

1. 研究者招へいの申請について

Q1	申請の受付に締切はあるか？
A1	締切はありませんが、会議附議の必要があるため、招へい開始 3 カ月前までに <u>申請書</u> を提出してください。
Q2	年度を跨ぐ招へいはできるか？
A2	できません。招へい研究者は必ず 3 月 31 日までに本国に帰国・到着する必要があります。
Q3	招へい期間の変更はできるか？
A3	航空券購入前なら、変更可能です。なお、自身の都合で日程変更する場合、航空券のキャンセル料、変更手数料は公費から支出できません。自己負担となりますので注意してください。
Q4	研究者招へいの決定はどのように通知されるか？
A4	事務局から世話教員に招へい決定通知を送付します。招へい研究者向けに発行する委嘱状 (Letter of Appointment) も同封します。

2. 旅費について(航空券の手配方法)

Q1	航空券はどのように手配すればよいか？
A1	国内代理店で航空券を手配し、e-ticket を世話教員が招へい研究者に送付する方法をおすすめします。航空券については、会議で招へい承認後、購入可能となります。 〈手順〉 (1) 世話教員が e-mail で国内旅行代理店に、cc に新領域学術院 (frontier@adm.nitech.ac.jp) と経理課 (keiri.kakari@adm.nitech.ac.jp) を入れてプラン提示を依頼。到着空港に中部国際空港を指定、申請書の用務期間に合う航空券の候補を、複数依頼してください。用務に必要な最短期間の航空券のみ購入可能です。 (例: 月曜から用務開始の場合、土曜着の航空券は不可) (2) 候補を事務局で検討し、世話教員了解のもと決定し、見積りを依頼。経理課が発注する。 (3) 代理店が e-ticket を発行したら、世話教員が招へい研究者に送付する。 ※発注前に招へい研究者のパスポートデータ、e-mail アドレス、携帯電話番号が必要となりますので、事務局に送付してください。航空券発注後、日程変更、キャンセルはできませんので注意してください。(発注後のキャンセル代等は自己負担となります)
Q2	招へい研究者が航空券を手配し、立替払いとすることはできるか？
A2	経理上必要な証拠書類が揃わない場合が多く、招へい研究者にもかなり手間をかけることが予想されます。スムーズな処理のために、日本国内代理店で購入、e-ticket 送付をおすすめします。
Q3	ビジネスクラスの航空券を手配することはできるか？
A3	できません。エコノミークラスに限ります。

Q4	座席指定料を請求することはできるか？
A4	すべての座席に指定料が発生する場合、スタンダードの座席であれば請求できます。
Q5	旅行簿は誰がいつ作成するか？
A5	事務局が招へいの1か月前を目安に作成します。世話教員はそれまでに旅程を確定させ、事務局に知らせてください。
Q6	招へい研究者に支給される「旅費」とは何か？
A6	日当・宿泊費・交通費です。支給額は本学教員と同じです。
Q7	航空券代を世話教員が基盤経費から負担し、残りの旅費を新領域学術院で負担することはできるか？
A7	できません。原則、旅費は1予算からの支給となります。
Q8	招へい研究者の勤務形態は旅行簿上でどのように扱うか？
A8	平日を勤務日、土日祝を休暇として旅費の算出を行います。
Q9	旅行に前・後泊を含めることはできるか？
A9	本学の旅費ルールに沿っている場合はできます。(旅費マニュアル P15: V-1-(5)-①)
Q10	交通費が支給できないのはどのような場合か？
A10	例として、下記のような場合は支給対象外となります。 (1)入国後、別用務や観光を経て来学する場合: 往路の航空券(もしくはその代金)を支給することができません。別用務地から本学に移動する交通費から支給対象となります。 (2)本学での用務終了後、別用務や観光を経て帰国する場合: 本学滞在以降の費用(復路航空券含)はすべて支給対象外です。 (3)本学滞在中の出張: 新領域学術院の予算では支給対象外です。

3. 特別講究について

Q1	1名の招へい研究者が実施できる特別講究の数に上限はあるか？
A1	ありませんが、滞在1週ごとに1コマ程度とお考え下さい。
Q2	特別講究について招へい研究者へどのように伝えるとよいか？
A2	招へい者への伝え方案: Please prepare for a face to face lecture worth approximately 90 mins. We would like to record this and treat as a special online seminar exclusively for our graduate students. Students from different major will also view online in order to cultivate their interdisciplinary research mindset. We would also like to request considering 2-3 quizzes to check students genral understanding. Honorarium shall be offered for the online seminar package (recorded video + quiz), later transfered to your bank account.
Q3	対面講義の実施は学生に対して周知する必要があるか？
A3	学生掲示板等で周知をしてください。

Q4	対面講義を録画するにはどのような方法があるか？
A4	PC 用のカメラ・マイク等機材をお持ちの場合には TEAMS などの録画機能を利用することができます。ビデオカメラを利用する場合、講義で使用する録画機材の予約・貸出は学務課大学院係が対応しているので、お尋ねください(学務課大学院係 内線:5070)。
Q5	録画データを提出するときのフォーマットはなにがよいか？
A5	MP4 をお願いします。
Q6	録画データの提出先はどこか？またどのように提出するか？
A6	提出先は新領域学術院事務局です。提出方法は、TEAMS のチャット機能や動画送信サービスなどを用いてオンラインで行う、またはデータを保存した USB を事務局に持参してください。

4. 支給に関して

Q1	招へい研究者には何が支給されるのか？
A1	旅費(日当・宿泊費・交通費)と特別講究の謝金です。それぞれ別で外国送金します。
Q2	旅費を外国送金ではなく、現金で受け取ることはできるか？
A2	トラブル等で変更があった場合、戻入・追給ができないので、原則外国送金となります。
Q3	旅費の支給にどの程度の時間がかかるか？
A3	帰路用航空券の半券を事務局が受領後、1か月程度で送金します。
Q4	特別講究謝金を外国送金ではなく、本学で現金を直接受け取ることはできるか？
A4	できません。特別講究謝金は、帰国後に支給手続きをすることができます。
Q5	特別講究謝金の支給にどの程度の時間を要するか？
A5	オンデマンド教材に掲載完了後、2か月程度で送金します。
Q6	外国送金時の通貨はなにか？
A6	ユーロもしくはドルです。
Q7	旅費・特別講究謝金の支給を辞退することはできるか？
A7	どちらも辞退は可能です。
Q8	旅費・特別講究謝金の他に支給できるものはあるか？
A8	渡航に必須なビザ(用務を行うためのもので最短期間のもの)の申請費用は支給できます。ワクチン接種代金、海外旅行保険料などの旅行雑費、通信費などは支給できません。

Q9	「 Request for Remittance Abroad (外国送金先の登録依頼帳票)を事務局に提出する際には、あわせて銀行通帳の写しが必要」と新領域学術院 web page に記載されているが、これはなにを指すか？またどのように招へい研究者に案内するとよいか？
A9	Request for Remittance Abroad 内の Account details 欄を記入する際に参照した銀行通帳やオンライン口座情報等を指します。電子データで事務局に提出してください。記載の情報に誤記があった場合、送金できないので、銀行通帳の写しやオンライン口座情報等の資料がエビデンスとして必要となります。 招へい者への伝え方案： Travel cost will be transfered to your bank account according to the NITech allowance. Please fill in the word file form "Request for Remittance Abroad" and send it together with refferance which shows Account details (e.g. PDF of Online bank account). Our administration requires this for confirmation to avoid from remittance failure.

5. 招へい中に関すること

Q1	招へい研究者が来学中に行うべき事務手続きはあるか？
A1	来学時、往路航空券の半券を事務局に提出してください。用務開始の確認も兼ねています。世話教員(もしくはその代理)は招へい研究者を新領域学術院事務室(4号館 101室)へお連れください。なお、帰国用航空券の半券は PDF ファイルで世話教員が入手し、事務局へ提出してください。
Q2	招へい研究者が利用できるスペースはあるか？
A2	4号館 101室の一角を貸し出すことができます。個室ではないので、会議などには使用できません。ご希望の場合には リンク を参照し、事務局に予約連絡をしてください。
Q3	4号館 101室の鍵(カードキー)を利用することができるか？
A3	早めに希望をお伝えいただければ、カードキーをお貸しできます。ただし、カードキーを紛失した場合、自己負担となりますので(公費での弁償不可)注意してください。 4号館への入館証はカードキーと別です。西側通用口を利用する場合や閉館時(平日 22時～翌日 7時と土日祝)の入館を希望する場合、利用証が必要となるので、 IT サポートの4. 利用証の新規発行 から申請をしてください。
Q4	招へい研究者が利用できる PC やモニターはあるか？
A4	貸出用 PC はないので招へい研究者個人のもの、もしくは研究室で用意したものをご利用ください。
Q5	4号館 101室ではインターネット通信を利用できるか？
A5	eduroam 利用権限をお持ちの方は利用できます。それ以外の方はゲスト用 Wi-Fi を利用します(申請は世話教員が行ってください)。