

青山学院大学

研究諸制度（在外・国内・特別）

ハンドブック

青山学院大学における、研究諸制度（在外研究・国内研究・特別研究期間）の概要及び手続き等についてご案内することを目的に作成いたしました。当制度の適用をご希望される研究者及び当制度に関わる関係者の皆様におかれまして、積極的にご活用ください。

〈目次〉

0 更新の記録.....	4
1 はじめに	5
□規則集	5
2 制度概要	6
2-1 研究諸制度（在外研究・国内研究・特別研究期間）比較.....	6
2-2 研究機関又は研究場所.....	6
2-3 研究期間	7
□研究期間（開始日と終了日）の設定について.....	7
□出国日及び帰国日の設定について 〈在外〉	8
2-4 適用人数	8
2-5 資格	8
2-6 研究費.....	8
□在外研究費について 〈在外〉	8
2-7 給与・手当等.....	9
2-8 研究期間中の義務.....	9
2-9 研究終了後の義務.....	10
2-10 他機関等から給費を受けて研究を行う場合の取扱い	10
3 各種手続き	11
3-1 手続きの流れ.....	11
□各種様式について	11
3-2 申請、選考及び決定	12
3-3 研究開始前.....	12
3-3-1 許可書の交付	12
□受入証明書(招聘状)について 〈在外〉〈国内〉	12
□在外研究費支給申請書について 〈在外〉	12
3-3-2 開始届の提出.....	13
□日本と滞在国との往復に伴う第三国への滞在について 〈在外〉	13
□在外研究に伴う海外渡航時の在留資格に関する留意事項（外国籍教員向け） 〈在外〉 ..	13
□航空券の手配について 〈在外〉	14
3-3-3 本部人事部給与課での手続き 〈在外〉〈特研(国外)〉	14
3-3-4 海外から学内ネットワークに接続するための設定等 〈在外〉〈特研(国外)〉	14
3-3-5 安全保障輸出管理について 〈在外〉〈特研(国外)〉	15

3-4	研究開始時	〈在外〉	〈特研(国外)〉	16
3-4-1	出国証明（パスポート）の提出	〈在外〉	〈特研(国外)〉	16
3-5	研究期間中			16
3-5-1	状況報告書の提出	〈長期〉		16
3-5-2	一時帰国について	〈在外〉		16
	□一時帰国・再出国時の手続きについて	〈在外〉		17
3-5-3	研究期間中の出張について			17
	□出張経費（研究費）の取扱いについて			17
	□長期出張における注意事項			18
	□在外研究における出張の注意事項	〈在外〉		18
	□日本と滞在国との往復に伴う第三国への出張について	〈在外〉		18
3-6	研究終了時			18
3-6-1	帰国証明（パスポート）の提出	〈在外〉	〈特研(国外)〉	18
3-7	研究終了後			18
3-7-1	終了届の提出			19
3-7-2	在外研究費実績報告書の提出	〈在外〉		19
	□在外研究費実績報告書の作成時の注意事項	〈在外〉		19
3-7-3	成果報告書の提出			19
	□大学 Web サイトへの掲載について			19
3-7-4	成果公表報告書の提出			20
3-8	研究計画の変更について			20
3-9	各種証明書の発行について			20
3-10	科学研究費に関する手続き等について			21
4	問い合わせ先/提出先			23
4-1	研究諸制度に関する問い合わせ/各種様式の提出先			23
4-2	科学研究費に関する問い合わせ/執行書類提出先			23
4-3	出張に関する問い合わせ			23
4-4	給与、税に関する問い合わせ			23
4-5	学内ネットワークへの接続に関する問い合わせ			23
4-6	ビザの取得、国外の住居等に関する問い合わせ			23

0 更新の記録

Ver.	タイトル	変更内容
1.1	□日本と滞在国との往復に伴う第三国への滞在について〈在外〉	新設
1.1	□航空券の手配について〈在外〉	新設
1.1	3-3-5 安全保障輸出管理について〈在外〉〈特研(国外)〉	新設
1.1	□出張経費（研究費）の取扱いについて	新設
1.1	□日本と滞在国との往復に伴う第三国への出張について〈在外〉	新設
1.1	全般事項	その他、注釈の追記、文言の訂正等をおこなった。
1.2	3-5-3 研究期間中の出張について	研究期間中の BTOL 申請方法について追記した。
1.3	2-1 研究諸制度（在外研究・国内研究・特別研究期間）比較	住宅手当の記載を削除。
1.3	2-7 給与・手当等	住宅手当の記載を削除。
1.4	1 はじめに	万代基金への言及を削除
1.4	2-6 研究費	在外研究費の拠出に関する規則名変更
1.4	3-3-1 許可書の交付	在外研究費の振込先を修正
1.4	3-9 各種証明書の発行について	在外研究証明書の廃止に伴い記述変更
1.4	4 問い合わせ先	4-4 本部人事部所在地を修正 人事部人事課を追加
1.5	□在外研究に伴う海外渡航時の在留資格に関する留意事項（外国籍教員向け）	新設
1.6	2-9 研究終了後の義務	※3 を追加
1.6	3-3-1 許可書の交付	在外研究費の振込先を変更

1 はじめに

在外研究、国内研究、特別研究期間（以下、研究諸制度）は、将来を担う者の育成と学術及び研究の高度化を推進し、本法人における教育研究水準の向上を図ることを目的に、本学における専任教員が、授業、校務等を免除され一定期間、特定の分野に関する研究に従事することができる研究支援制度です。いずれの制度においても、研究期間中の状況報告及び研究終了後の研究成果報告、研究成果の公表が求められています。

研究諸制度の適用に際しては、規則や取り決め事項を遵守し、届出、並びに書類の正確な記載にご協力くださいますようお願いいたします。

□規則集：<https://jimweb.jm.aoyama.ac.jp/soumu/JoureiV5HTMLContents/index.htm>

- 青山学院大学在外研究に関する規則
- 青山学院大学在外研究費の支給手続等に関する内規
- 青山学院大学国内研究に関する規則
- 青山学院大学特別研究期間制度に関する規則



2 制度概要

2-1 研究諸制度（在外研究・国内研究・特別研究期間）比較

詳細	項目	在外研究	国内研究	特別研究期間	
2-2	研究機関・研究場所	国外の大学・研究機関	国内の大学・研究機関	国内外の研究場所問わず	
2-3	研究期間	1) 長期：1年 2) 短期：3ヵ月～6ヵ月		1) 長期：1年 2) 短期：6ヵ月	
2-4	適用人数	11名	4名	15名	
2-5	資格	年齢	満60未満		満65歳未満
		勤続年数	2年以上勤務		
		前回適用歴	7年以上経過 (2-10 を適用する場合5年以上)		
2-6	研究費	在外研究費支給 長期：300万円 短期：150万（6ヵ月） ～ 120万（3ヵ月）	教員研究費支給		
2-7	給与・手当等	給与（本俸・家族手当・期末手当・勤勉手当・期末手当（年度末手当相当分））			
2-8	研究期間中の義務	原則として研究に従事することとし、非常勤講師を含む他の職についてはならない			
2-9	研究終了後の義務	研究終了後、研究期間の3倍以上の日数を本法人の専任教員として勤務			
2-10	他機関等の給費	他機関等の給費を前提に適用を希望する場合、これを考慮して選考及び決定する			

※各項目の詳細については[詳細欄にある数字をクリックして確認してください](#)※

2-2 研究機関又は研究場所

	在外研究	国内研究	特別研究期間
研究機関・研究場所	国外の大学・研究機関	国内の大学・研究機関	国内外の研究場所問わず
受入証明書	要	要	不要

在外研究及び国内研究においては、特定の大学、研究機関において研究に従事する必要があります。〈[3-3-1 許可書の交付](#)〉の手続きの際に、受入先の研究機関が発行する[受入証明書](#)を取得する必要があります。

2-3 研究期間

	在外研究	国内研究	特別研究期間
研究期間※	1) 長期：1年 2) 短期：3ヵ月以上6ヵ月以内		1) 長期：1年 2) 短期：6ヵ月

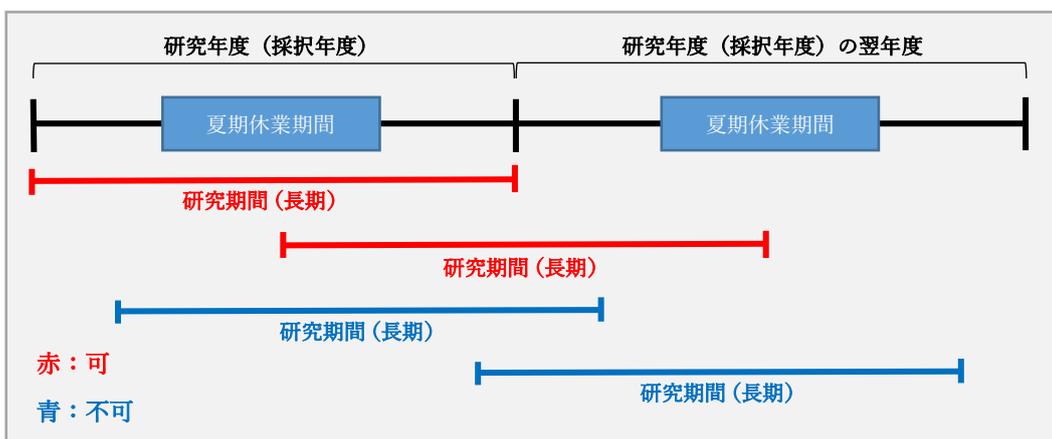
※〈2-10 他機関等から給費を受けて研究を行う場合の取扱い〉の適用を受ける者で、給費を受ける期間が各制度に規定される研究期間を超える場合には、出願の前に文書によって学長の許可を得ることで、給費を受ける期間を研究期間とすることができます。

□研究期間（開始日と終了日）の設定について

以下を参考に、学務担当者でご相談の上、当該年度における授業等に影響がないようご設定ください。夏期休業期間については研究年度の[学事暦](#)を参照してください。

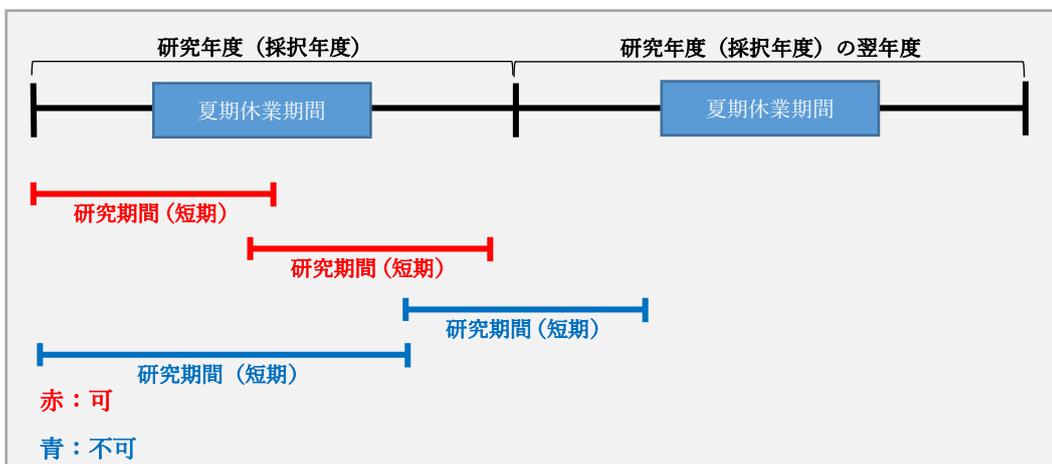
1) 長期

原則として、開始日を学期のはじめ（4月1日）、終了日を学期の終わり（3月31日）としてください。ただし、夏期休業期間中に開始又は終了する場合は、この限りではありません。



2) 短期

原則として、研究期間を学期内としてください。ただし、夏期休業期間中に開始又は終了する場合は、この限りではありません。



□ 出国日及び帰国日の設定について **〈在外〉**

- ・ 出国日：滞在国へ向けて日本を出国する日 ⇒ 研究開始日以前の日に設定※
- ・ 帰国日：滞在国から日本へ入国する日 ⇒ 研究終了日以後の日に設定※

※1 出国日から開始日前日までの日数と終了日翌日から帰国日までの日数は合わせて5日を超えることはできない。

※2 航空便の都合や滞在国における準備等の理由から、※1の日数を超えて設定する必要がある場合は、学長への事前報告を行うことで7日と読み替えることができる。

※3 上記を超えて設定する必要がある場合は、研究計画の変更該当し、学部長会での承認を要します。[〈3-8 研究計画の変更について〉](#)を参照してください。

2-4 適用人数

	在外研究	国内研究	特別研究期間
適用人数 ^{*1・2}	11名	4名 ^{*3}	15名 ^{*4}

※1 長期：1名、短期：0.5名として計算する。

※2 [〈2-10 他機関等から給費を受けて研究を行う場合の取扱い〉](#)の適用を受けたものは含まない。

※3 在外研究から国内研究への人数の振替が可能。

※4 国内研究から特別研究期間への人数の振替が可能。

2-5 資格

	在外研究	国内研究	特別研究期間
年齢 ^{*1}	満60歳未満 ^{*2}		満65歳未満
勤続年数 ^{*5}	本法人の専任教員として2年以上勤務		
前回適用歴 ^{*5}	7年以上経過 ^{*3・4}		

上記の条件をすべて充足する者かつ、[〈2-9 研究終了後の義務〉](#)に明記される義務を果たすことができる者が、研究諸制度の適用を受けることができます。

※1 研究年度の4月1日現在(以下「基準日」という。)の前日における年齢。

※2 学長が特に必要であると認めた場合には、満65歳未満と読み替えることができる。

※3 前回適用を受けた研究諸制度の終了日翌日から起算する。

※4 [〈2-10 他機関等から給費を受けて研究を行う場合の取扱い〉](#)を適用する場合5年と読み替えることができる。

※5 休職期間、育児休業期間及び介護休業期間を除く

2-6 研究費

	在外研究	国内研究	特別研究期間								
研究費	在外研究費支給		教員研究費支給								
	<table border="1"> <tr> <td>長期</td> <td>1年：300万円</td> </tr> <tr> <td>短期</td> <td>5ヶ月を超えて6ヶ月以下：150万円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4ヶ月を超えて5ヶ月以下：140万円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3ヶ月を超えて4ヶ月以下：130万円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3か月：120万円</td> </tr> </table>	長期		1年：300万円	短期	5ヶ月を超えて6ヶ月以下：150万円		4ヶ月を超えて5ヶ月以下：140万円		3ヶ月を超えて4ヶ月以下：130万円	
長期	1年：300万円										
短期	5ヶ月を超えて6ヶ月以下：150万円										
	4ヶ月を超えて5ヶ月以下：140万円										
	3ヶ月を超えて4ヶ月以下：130万円										
	3か月：120万円										

□ 在外研究費について **〈在外〉**

在外研究員は、青山学院大学在外研究に関する規則第8条の規定に基づき在外研究費の支給を受けることができます。在外研究費は、上の表に記載の額を上限に、在外研究に決定した者による申請に基づいて支給され、研究終了後の使用実績に基づいて支給額が確定されます。なお、額の確定に当たっては、以下の対象経費について、青山学院国外出張旅費規

則及び学内の研究費執行ルール（[教員研究費支出取扱いハンドブック](#)）に準じて実費精算を行いますので、領収書等は研究終了まで必ず保管してください。

＜対象経費＞

(A) 交通費

- ・日本と滞在国とを往復するための交通費（航空機、鉄道、船舶、バス等の運賃、料金等）
- ・滞在国（受入機関）が複数ある場合の滞在国間の交通費（同上）

(B) 滞在費

- 1) 宿泊費・・・出入国時のホテル代、住居決定までのホテル代など
- 2) 住居費・・・家賃及び賃貸の契約に係る経費（光熱費を除く）
- 3) 出入国経費・・・予防注射料、査証手数料、外貨交換手数料、入出国税、空港使用料等
- 4) 日当・・・[青山学院国外出張旅費規則](#)別表2に準ずる

2-7 給与・手当等

	在外研究	国内研究	特別研究期間
給与・手当等※1※2	給与（本俸・家族手当・期末手当・勤勉手当・期末手当（年度末手当相当分））		
通勤手当		授業担当がある場合に支給	本学を研究場所とする場合 又は 授業担当がある場合に支給

※1 研究期間の延長を申請して認められなかった者が、許可された研究期間の終了後、学校法人青山学院就業規則第9条第5号の規定による休職を申請し研究期間を延長した場合、当該休職期間中においては、給与を支給いたしません。

※2 研究期間中に定期昇給又は給与改定が実施されたときは、これを適用する。

2-8 研究期間中の義務

	在外研究	国内研究	特別研究期間
研究期間中の義務	原則として研究に従事することとし、非常勤講師を含む他の職についてはならない。※1		
	当該研究計画の実施が補助金等の対象となる場合には、補助金申請書類の作成等に際して、十分な協力をしなければならない。※2		

※1 在外研究の適用者の一部について、私立大学等経常費補助金特別補助に申請を行っています。

※2 講演会のスピーチ等の単発的に依頼されるものについては、兼職に該当しないため、研究計画に支障のない範囲でお引き受けいただいて差し支えありません。

研究諸制度の適用者は、研究期間中は、許可された研究計画に基づき研究機関等において研究に専念するものとし、非常勤講師等を含む他の職についてはならないとされています。ただし、以下の活動等については、学長の許可を得た上で当初の研究計画に支障を来たさない範囲内で実施することが認められています。これらの活動を検討される場合は、**必ず、事前に**学務担当者及び研究推進部までご相談ください。

- 受入先研究機関から報酬又は謝礼を得る非常勤職又は活動等
- 公務若しくはそれに準ずるものの依頼に基づく活動等
- 当該の研究に特に有用であると認められる活動等

2-9 研究終了後の義務

	在外研究 ^{※2}	国内研究 ^{※3}	特別研究期間 ^{※3}
研究終了後の義務	研究終了後、研究期間の3倍以上の日数 ^{※1} を本法人の専任教員として勤務		

※1 原則として、休職期間、育児休業期間及び介護休業期間を含まない。

※2 研究終了後の義務を果たすことができない場合に、在外研究に関する規則第17条第1項第3号に基づき、在外研究費の一部又は全額の返還を請求される可能性があります。

※3 研究終了後の義務を果たすことができない場合に、国内研究に関する規則第14条第2項第2号または特別研究期間制度に関する規則第16条第2項に基づき、教員研究費の全部又は一部について返還を請求される可能性があります。

2-10 他機関等から給費を受けて研究を行う場合の取扱い

	在外研究	国内研究	特別研究期間
他機関等給費申請	他機関等の給費を前提に適用を希望する場合、これを考慮して選考及び決定する		

日本政府、外国政府、その他の機関又は団体（以下、他機関等）から給費を受けることが決定したことにより、又は給費を受けることを前提に研究諸制度の適用を希望する者は、申請書において、その旨を明記し、その事実を証明する書類を添付することで、これを考慮した選考を希望することができます。加えて、[〈2-5 資格〉](#)における研究諸制度の前回適用歴について“7年”を“5年”に読み替えて申請を行うことができます。

なお、上記の適用を受けた者について、在外研究費は支給されません。

3 各種手続き

3-1 手続きの流れ

詳細	時期（提出期限）	在外研究	国内研究	特別研究期間
3-2	研究年度の前年度 5月～6月	申請書		
		誓約書		
3-3	研究開始2か月前まで 又は 研究年度の6/30まで	受入証明書		
		在外研究費支給申請書		
	研究開始1ヶ月前まで	開始届		
3-4	研究開始時	出国証明(パスポート)		
3-5	研究開始後6ヶ月	状況報告書（長期のみ）		
	研究期間中(適時)	短期一時帰国申請書		
3-6	研究終了時	帰国証明(パスポート)		
3-7	研究終了後1ヶ月以内	終了届		
		在外研究費実績報告書		
	研究終了後2か月以内	成果報告書		
	研究終了後2年以内	成果公表報告書 公表した学術雑誌等の原本又は一部（コピー）		
3-8	計画変更発生時	変更申請書		
3-9	必要の都度	証明書発行願		
3-10	科学研究費に関する手続き等について			

※各項目の詳細については[詳細欄にある数字をクリックして確認してください](#)※

□各種様式について

①各種申請書

研究諸制度の募集は、毎年4月の教授会を通じて行われます。申請を希望される方は、各学部・研究科の教務課担当者より申請書の様式を入手してください。

②その他の様式

研究諸制度に決定後、研究推進部よりメールにて送付いたします。（7月上旬）

3-2 申請、選考及び決定

時期	在外研究	国内研究	特別研究期間
研究年度の前年度 5月～6月	申請書※1・2		

※1 様式については各学部・研究科の教授会担当者へご請求ください。

※2 決定後、申請書に記載の研究計画について変更を行う場合は、[〈3-8 研究計画の変更について〉](#)の手続きが必要です。

研究諸制度の募集は、研究年度の前年度における最初の教授会（例年、4月上旬）を通じて案内します。当制度の適用を希望される方は、配布される募集要項に従って、希望する制度の申請書を各学部・研究科の学務担当者を通じて所属長まで提出してください。

申請書の提出を受け、ご所属の学部等で候補者の選考を行い、所属長より学長へ申請、学部長会、常務委員会による審議を経て、研究員又は適用者として決定されます。

3-3 研究開始前

	時期（提出期限）	在外研究	国内研究	特別研究期間
3-3-1	研究開始2か月前 又は 研究年度の6/30まで ※いずれか早い期日	誓約書		
		受入証明書		
		在外研究費支給申請書		
3-3-2	研究開始1ヶ月前	開始届		

3-3-1 許可書の交付

研究員又は適用者に決定後、研究開始2か月前までに上の表に示す書類について提出いただくことで、学長より許可書の交付を受けることができます。研究員又は適用者としての身分は、許可書の交付をもって確定いたしますので、余裕をもって手続きしてください。

□ 受入証明書(招聘状)について 〈在外〉 〈国内〉

在外研究員又は国内研究員は、許可書の交付に際して、受入証明書(招聘状)の提出が必要となります。研究に従事する受入研究機関が確定いたしましたら、【①研究員氏名 ②受入先機関名 ③受入期間 ④受入れを認める内容】が記載される、当該研究機関で発行される文書を入手してください。

なお、受入証明書の取得に際して、在職証明、給与所得証明が求められる場合は、[〈3-9 各種証明書の発行について〉](#)を確認頂き、必要な証明書の発行を依頼してください。

□ 在外研究費支給申請書について 〈在外〉

在外研究費の支給を希望する在外研究員は、在外研究費支給申請書により申請を行う必要があります。申請書における、交通費及び滞在費については概算でご記載ください。

上記の申請承認後、研究開始1か月前を目途に、本法人に登録する第2口座※に在外研究費が振り込まれます。在外研究費の支給額等については [〈□ 在外研究費について〉](#)を参照してください。

※出張旅費等が振り込まれる口座です。

3-3-2 開始届の提出

研究員又は適用者は、研究開始 1 か月前を目途に、研究の開始を届け出る必要があります。特に、在外研究においては、出国日、帰国予定日*を知らせる重要な文書となりますので、期日に合わせて提出してください。

※[□出国日及び帰国日の設定について〈在外〉](#)をご参照の上、ご設定ください。

□日本と滞在国との往復に伴う第三国への滞在について〈在外〉

航空便の乗り換えのためにやむを得ない場合を除き、事前に学長の許可を得ることなく第三国へ滞在することはできません。出張を含むやむを得ない事情で第三国への滞在を希望する場合は、事前に学長宛ての理由書を提出してください。

□在外研究に伴う海外渡航時の在留資格に関する留意事項（外国籍教員向け）〈在外〉

外国籍を有する教員の方が在外研究等で海外に渡航する場合、日本の在留資格を維持するための手続きは、ご自身の責任において行っていただく必要があります。

出入国に関する制度（再入国許可やみなし再入国許可など）は、在留資格の種類や渡航期間により要件が異なります。制度を誤って利用した場合、在留資格の失効や永住資格の取り消しなどの重大な影響を受けることがありますので、十分にご注意ください。

特に、以下の点について事前に確認してください：

- 再入国許可の取得が必要か
- みなし再入国許可制度の適用対象か
- 再入国までの期間が制度上の上限を超えていないか

制度や手続きの詳細は、[出入国在留管理庁ホームページ \(Immigration Services Agency of Japan\)](#) 公式ウェブサイトなどの信頼できる情報源をご確認の上、適切に対応してください。

□Regarding status of residence when traveling abroad for overseas research (for faculty members with foreign nationality) 〈Overseas〉

If you are a faculty member with foreign nationality and will be traveling abroad for overseas research, etc., it is your responsibility to take the necessary procedures to maintain your status of residence in Japan.

The requirements for the immigration system (re-entry permit, deemed re-entry permit, etc.) differ depending on the type of status of residence and the period of travel. Please be aware that misuse of these systems may have serious consequences, such as revocation of your status of residence or permanent resident status.

In particular, please confirm the following points in advance:

- Is it necessary to obtain a re-entry permit?
- Is the applicant eligible for the Deemed Re-entry Permit System?
- whether the period of time until re-entry exceeds the system's maximum

For details on the system and procedures, please check reliable information sources such as the official website of the [Immigration Services Agency of Japan](#) before taking

appropriate action.

□航空券の手配について **〈在外〉**

・ビジネスクラス等の上位クラスの利用は、原則的には認められておりません。ただし、同一会社に限らず、エコノミークラスの普通運賃上限内であれば、上位クラスの座席が利用可能です。上位クラス座席を利用する際は、予約時の「エコノミークラス普通運賃の見積書等」と「利用する上位クラスの運賃の請求書・領収書及び明細書」などの料金比較が可能な書類の提出が必要になります。

・往復で購入する航空券の復路分の変更手数料は、研究終了後の実績報告で航空券代に含めてご報告ください。

3-3-3 本部人事部給与課での手続き **〈在外〉** **〈特研(国外)〉**

本項に関する問い合わせ先は **〈4-4 給与、税に関する問い合わせ〉** を参照してください。

① 研究開始前のご説明

1) 長期

研究期間中の税金、介護保険掛金免除、療養費等の取り扱いについて、本部人事部給与課にてご説明します。研究開始1ヶ月前を目途に、事前に本部人事部給与課へ連絡の上、来室してください。

2) 短期

希望する方には、療養費の取り扱い、介護保険掛金免除等について説明いたしますので、事前に本部人事部給与課へ連絡の上、来室してください。

② 給与振込先の変更手続

給与等の振込先口座を変更される場合は、振込口座登録(変更)依頼書を本部人事部給与課まで提出してください。

○ 振込口座登録（変更）依頼書

⇒AOYAMA-portal>ファイル管理>本部>人事部>給与課>申請・届出

<https://gwsvr.jm.aoyama.ac.jp/scripts/cbgrn/grn.exe/cabinet/view?hid=149&fid=95>

3-3-4 海外から学内ネットワークに接続するための設定等 **〈在外〉** **〈特研(国外)〉**

本項について事前手続きはありません。情報メディアセンターより事前の確認事項について以下の通りご案内します。本項に関する問い合わせ先は **〈4-5 学内ネットワークへの接続に関する問い合わせ〉** を参照してください。

①LDAP パスワードリセット用メールアドレスの設定ならびに教職員証携帯のお願い

AOYAMA-potal ログイン時に求められる LDAP パスワードについて、パスワードを忘れて、誤入力を繰り返してロックがかかったりした際には、パスワードリセットが必要です。窓口来訪ができない遠隔地からパスワードリセットをするためには、事前に登録した「パスワードリセット用メールアドレス」に届くメールに記載されたリンクか

ら WEB ページにアクセスする必要がありますので、必ず「パスワードリセット用メールアドレス」を事前にご登録をお願いします。*

また、パスワードリセットの際には教職員証の「カード固有番号」を使用しますので、教職員証もお忘れなくお持ちください。

※既に登録されている方におかれましても、現在も有効なメールアドレスが登録されているかの確認をお願いします。

○LDAP パスワードリセット用メールアドレスの登録・確認

⇒AOYAMA-portal>システムメニュー>パスワード変更>パスワードリセット用メール>「カード固有番号」の入力

○LDAP パスワードリセットの実行

以下のページに実行リンクがあります。（いずれもページ右側）

- AOYAMA-potal : <https://aoyama-portal.aoyama.ac.jp/>
- 情報メディアセンターWeb サイト : <https://www.aim.aoyama.ac.jp/>

②学内コンテンツにアクセスする方法

SSL-VPN 接続を利用することで、学内からのアクセスに限定されているコンテンツにアクセスすることができます。SSL-VPN 接続の利用・ソフトウェアのダウンロード・マニュアルの閲覧の際は、ログイン ID（ユーザー名）・LDAP パスワードが必要です。SSL-VPN 接続の詳細は以下の URL を参照してください。

- SSL-VPN 接続 : <https://www.aim.aoyama.ac.jp/network/vpn/>

③eduroam 導入機関での無線 LAN 利用方法

eduroam は、100 以上の国・地域(2020 年時点)が参加している、教育機関・研究機関等におけるキャンパス無線 LAN システムの世界標準です。本学だけではなく、eduroam 参加機関のどこへ行っても、自動接続で安全な無線 LAN を利用することができます。

- eduroam : <https://www.eduroam.jp/>
- 参加機関一覧 : https://www.eduroam.jp/about#_22

SSID「eduroam」の無線ネットワークに接続し、以下の ID とパスワードを用いて接続認証を行ってください。プロキシの利用や VPN の利用必須などの通信制限については、ご利用の機関にお問い合わせください。

ID : AOYAMA-mail のメールアドレス (tXXXXXX@aoyamagakuin.jp)

PW : LDAP パスワード

3-3-5 安全保障輸出管理について <在外> <特研(国外)>

安全保障輸出管理とは、国際的な平和及び安全を保つために、武器・兵器や軍事目的に利用し得る貨物（機器装置・試料等）及び技術が、大量破壊兵器（核兵器、化学兵器

等）の開発を行っている国やテロリスト等にわたらないようにするための管理制度です。

本学においても、適切に安全保障輸出管理を行うため安全保障輸出管理体制を整えています。

安全保障輸出管理に関する手続きが必要と思われる取引（貨物の輸出（管理対象物の海外への持ち出し・技術（情報）の提供）が発生しそうな場合、以下の大学ウェブサイトから「事前確認シート」をダウンロードし、学内審査が必要な案件であるかどうかを確認してください。

その結果、学内審査が必要である場合は、追加の書類の作成が必要になります。場合によっては、経済産業省への許可申請が必要になる可能性もあります。詳細は以下の大学ウェブサイトをご確認ください。

なお、これらの手続きは、取引を行う前（研究開始前）に完了する必要があります。学内審査には、約 1 か月、経済産業省への許可申請の審査には、原則 90 日以内の時間を要しますので、お早めの手続きをお願いします。

- 青山学院大学 安全保障輸出管理：
<https://www.aoyama.ac.jp/research/system/ethics/export-security/>

【参考情報：経済産業省による各種資料】

- 安全保障輸出管理 リーフレット（「先生!!ちょっと待ってください!」）：
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/chottomatta.pdf>
- 安全保障輸出管理ハンドブック：
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

3-4 研究開始時 <在外> <特研(国外)>

3-4-1 出国証明（パスポート）の提出 <在外> <特研(国外)>

ご出国に際して、パスポート（日本出国印のあるページ）のコピー（写真可）を研究推進部までメールでご提出ください。なお、顔認証ゲートによる通過で、出国印がない場合は、航空券の写しを提出してください。

3-5 研究期間中

3-5-1 状況報告書の提出 <長期>

時期（提出期限）	在外研究	国内研究	特別研究期間
研究開始 6 ヶ月後	状況報告書（長期のみ）		

研究員又は適用者は、研究開始 6 か月を目途に、研究計画の実施状況について報告を行う必要があります。

3-5-2 一時帰国について <在外>

在外研究は、特定の研究機関において研究に従事することを前提としており、研究期

間中にやむを得ず一時帰国を希望する場合は、事前に学長の許可を得る必要があります。ご帰国の内容（滞在期間・理由）によっては、手続きに時間を要する場合がありますので、ご帰国の可能性が生じた時点で、必ず研究推進部まで連絡をお願いします。

	日本での滞在期間	回数	提出書類
短期一時帰国	7日以内	研究期間中2回以内	短期一時帰国申請書
長期一時帰国※	8日以上		在外研究計画変更申請書

※1 短期一時帰国の条件を超えて一時帰国を希望する場合は、〈3-8 研究計画の変更について〉の手続きとなります。一時帰国の理由によっては、許可されない可能性もありますことご了承ください。

□一時帰国・再出国時の手続きについて **〈在外〉**

研究開始時及び研究終了時の出入国に係る手続きと同様にパスポート（出入国証明）の提出をお願いいたします。

➤ [3-6-1 帰国証明（パスポート）の提出](#)

➤ [3-4-1 出国証明（パスポート）の提出](#)

3-5-3 研究期間中の出張について

本項に関するお問い合わせは、〈4-3 出張に関する問い合わせ〉を参照してください。

通常時の出張と同様に、BTOL（出張オンラインシステム）による手続きが必要です。研究期間中は出張先を問わず「海外出張」のタブから出張伺書の申請を行ってください。その他手続きの詳細は、「教員研究費取扱いハンドブック」を参照いただき、以下の注意事項と合わせて確認してください。

● 教員研究費取扱いハンドブック「出張について」

<http://rs.aoyama.ac.jp/gakunai/index.html>

□出張経費（研究費）の取扱いについて

研究期間中は許可された研究計画に基づき、研究機関において研究に専念する必要があります。出張経費で支出する研究費については当該の研究費における研究テーマが研究諸制度における研究テーマに関わるものであるかを確認の上、ご出張いただきますようお願いいたします。

なお、出張経費の算出に当たっては、以下のとおり取り扱うことといたします。（2023年2月27日学長決定）

1. 滞在国内における出張及び滞在国内から国外（日本を除く）への出張について

あらかじめ研究計画で認められている滞在国内における出張及び滞在国内から国外（日本を除く）への出張に係る旅費については、学校法人青山学院 国外出張 旅費規則及び 青山学院大学国外出張旅費に関する細則 以下「国外出張旅費規則等」という。を準用する。

例) 滞在国内アメリカの場合

○アメリカ⇒カナダ・・・国外出張旅費規則等を準用

○アメリカ⇒アメリカ・・・国外出張旅費規則等を準用

2. 滞在国から日本へのお出張について

あらかじめ研究計画で認められている滞在国 から日本へのお出張に係る旅費については、学校法人青山学院旅費規則 及び 青山学院大学旅費に関する細則（以下「旅費規則等」という。）を準用する。ただし、日本との往復に際して発生する入出国経費の算出に当たっては、 国外出張旅費規則等を準用する。

例) 滞在国アメリカの場合

○アメリカ⇒日本・・・旅費規則等（入出国経費は国外出張旅費規則等）を準用

□長期出張における注意事項

出張先を研究拠点とし、居所を構えて滞在する場合は、研究機関又は研究場所を変更（追加）する必要があります。[〈3-8 研究計画の変更について〉](#)の手続きが必要となりますので事前に研究推進部までご相談ください。

□在外研究における出張の注意事項 **〈在外〉**

- ・出張経費について在外研究費による支出はできません。
- ・出張先が日本の場合は、[〈3-5-2 一時帰国について〉](#)の手続きが必要となります。
- ・BTOL を通じた宿泊・交通等の手配を希望される場合は、BTOL 提供先との調節が必要になりますので、前述の問い合わせ先までご相談ください。

□日本と滞在国との往復に伴う第三国へのお出張について **〈在外〉**

- ・出張を希望される場合は、[〈□日本と滞在国との往復に伴う第三国への滞在について〉](#)に記載のとおり、事前に理由書を提出してください。
- ・この場合、日本と滞在国との往復に係る経費は、出張経費から支出してください。

3-6 研究終了時

3-6-1 帰国証明（パスポート）の提出 **〈在外〉〈特研(国外)〉**

ご帰国に際して、パスポート(日本入国印のあるページ)のコピー(写真可)を研究推進部までメールで提出してください。なお、顔認証ゲートによる通過で、出国印がない場合は、航空券の写しを提出してください。

3-7 研究終了後

	時期（提出期限）	在外研究	国内研究	特別研究期間
3-7-1	研究終了後1ヶ月以内	終了届		
3-7-2		在外研究費実績報告書		
3-7-3	研究終了後2か月以内	成果報告書		

3-7-4	研究終了後 2 年以内	<p style="text-align: center;">成果公表報告書</p> <p style="text-align: center;">公表した学術雑誌等の原本又は一部（コピー）</p>
-------	-------------	---

3-7-1 終了届の提出

研究員又は適用者は、研究終了 1 か月後までに、研究の終了を届け出る必要があります。特に、在外研究においては、帰国日を知らせる重要な文書となりますので、期日に合わせて提出してください。

3-7-2 在外研究費実績報告書の提出 〈在外〉

在外研究費の支給額は、学長の承認をもって確定されるため、在外研究費の支給を受けたものは、その使用実績について、研究終了後 1 か月以内に在外研究費実績報告書により学長へ報告する必要があります。なお、確定した支給額が申請に基づく支給額を下回る場合は、その差額を戻入する必要があります。

また、当該の実績報告を行わない場合、在外研究費は、“在外研究に係る経費”ではなく、“個人所得”として見做されますので注意してください。

□ 在外研究費実績報告書の作成時の注意事項 〈在外〉

1) 対象経費について

2-6 研究費 □ 在外研究費について を参照してください。

なお、一時帰国に係る経費や、同行するご家族分の航空券代、宿泊代等は支給対象外となります。

※科研費を初め、他の研究費との重複支払いにご注意ください。

2) 支給する経費等の優先順位について

交通費 → 滞在費（ア 宿泊費 → イ 住居費 → ウ 入出国経費 → エ 日当）の優先順位で経費の精算を行ってください。

3) レート計算について

外貨から円貨へ換算する必要がある場合は、出国日の為替相場*を用いて計算してください。なお、本学においては以下のサイトにて確認を行っています。

※青山学院国外出張旅費規則第 6 条第 3 項を準用

- OANDA : <https://www1.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>

3-7-3 成果報告書の提出

研究員又は適用者は、研究終了後 2 か月以内に、研究成果について学長へ報告する必要があります。

□ 大学 Web サイトへの掲載について

研究諸制度の適用者一覧及び成果報告書別紙に記載の報告内容について以下のページで公開しています。

<https://www.aoyama.ac.jp/research/achievements/intramural-research-support/>

3-7-4 成果公表報告書の提出

研究員又は適用者は、研究終了後2年以内に、研究成果の公表状況について学長へ報告する必要があります。また、提出に当たっては公表した学術雑誌、書籍等の原本又は該当箇所のコピーを併せて提出してください。

なお、公表物が複数にわたる場合は、報告書の記載欄を追加して作成してください。

3-8 研究計画の変更について

時期	在外研究	国内研究	特別研究期間
計画変更発生時	変更申請書		

研究員又は適用者は、研究上の必要、校務又は病気等のやむを得ない事由により、許可された研究計画に対して、以下のいずれかに該当する変更が必要な場合には、学部長会を通じて、事前に学長の許可を得る必要があります。

なお、会議日程によっては、承認までに1~2カ月の時間を要する場合がありますので、早めに手続きをお願いいたします。また、変更理由によっては、許可されない場合もございますので、変更の必要が生じた時点で研究推進部までご相談ください。

- ① 研究題目を変更するとき
- ② 研究機関又は研究場所を追加し、取り消し、又は変更するとき
- ③ 開始日又は終了日（研究期間）を変更するとき
- ④ 複数の滞在国又は研究機関で研究を行う場合に、各滞在国又は各研究機関における日程を、7日超えて変更するとき **〈在外〉**
- ⑤ 出国日又は帰国日について、出国日から開始日前日までの日数及び終了日翌日から帰国日までの日数を7日を超えて設定するとき **〈在外〉**
- ⑥ 一時帰国の日数が7日を超えるとき（長期一時帰国） **〈在外〉**

3-9 各種証明書の発行について

時期	在外研究	国内研究	特別研究期間
必要の都度	証明書交付願		

受入先研究機関との交渉、ビザの申請、図書館等の公共機関の利用する場合に、職業、所得等の証明が求められる場合があります。証明書の交付を希望する場合は、証明書交付願を提出してください。**そのほかの情報の証明を希望される場合は、**[〈4-1 研究諸制度に関する問い合わせ/各種様式の提出先〉](#)までご相談ください。

- ① 在職証明書
 - 提出書類：[証明書交付願](#)
 - 提出先：本部人事部人事課
 - 証明内容：本学に在籍していることの証明
 - 言語：和文もしくは英文

問い合わせ先：〈[4-5 在職証明に関する問い合わせ](#)〉

② 給与支払（見込）証明書

提出書類：証明書交付願

提出先：本部人事部給与課

証明内容：指定期間における本学の給与支給（見込）合計額（円）の証明

言語：和文もしくは英文

問い合わせ先：〈[4-4 給与、税に関する問い合わせ](#)〉

※下図に従い、「その他」の項目でご請求ください。

※給与支払（見込）証明書は学院所定書式のみ発行可能です。詳細は直接窓口にてお問い合わせください。

B	証明書の種類 Certificate type	和文	英文	青山学院所定の証明書※ Form of Aoyama Gakuin※
		Japanese	English	
	在職勤務就労証明書 Certificate of Employment			<input type="checkbox"/> 学院所定書式での作成希望
	退職証明書 Certificate of Retirement	通	通	<input type="checkbox"/> 学院所定書式での作成希望
	その他 Other(給与支払証明書)			<input checked="" type="checkbox"/> 学院所定書式での作成希望

※青山学院所定の証明書における記載事項 -
在職証明書・所属・身分・給与口座の記載事項、退職証明書・所属・身分・退職口座の記載事項

3-10 科学研究費に関する手続き等について

本項に関する問い合わせ先は 〈[4-2 科学研究費に関する問い合わせ/執行書類提出先](#)〉を参照してください。

科学研究費（以下、科研費）につきましては、研究諸制度適用中も継続してその研究を行うことが認められています。科研費をお持ちで研究諸制度の適用を受ける又は希望する方は以下について確認してください。

なお、研究諸制度適用中も、科研費公募の申請が可能です。学内締切日までに研究計画調書の提出してください。

※研究期間中の科研費における研究の中断を希望される場合は、別途手続きが必要となりますので、直ちに前述の問い合わせ先までご連絡ください。

1) 日本学術振興会等への提出書類作成について

各種申請・報告書類は、通常時と同様に科研費電子申請システム上にアップロードすることで提出となります。主なものとして、3月初旬に次年度分の基金の「支払請求書」、4月に「実績報告書」・「実施状況報告書」の作成があります。作成の時期が来ましたら、これまで同様、メールにて作成の案内いたしますので、早めの作成にご協力ください。詳細については、前述の問い合わせ先もしくは日本学術振興会 HP にて確認してください。

- 日本学術振興会： <https://www.jsps.go.jp/index.html>

2) 科学研究費の使用ルール等について（以下、分担者も同様です。）

通常時と同様に各種研究費ハンドブックに従って執行してください。

- 研究者向け情報 Web： <http://rs.aoyama.ac.jp/kakenhi/index.html>
- 様式 DL： <http://rs.aoyama.ac.jp/shinsei/index.html>

3) 国外滞在中の科学研究費の執行について **〈在外〉** **〈特研(国外)〉**

① 経理処理に関しての注意点

- ・支払は原則として立替払いです。
- ・執行の申請に必要な書類は、日本国内在住の場合と同様です。ただし、外国語で記載されている書類については、内容がわかるよう日本語訳を添付してください。
- ・執行依頼書は必要事項を入力の上、メールにデータを添付して提出してください。
- ・執行依頼書の押印については、いただいたメールで執行意思を確認し、決裁権限者に代理権限を付与するものと見做し、代理承認で執行いたします。
- ・領収書等は、決して破棄せず、原本を郵送してください。逐一でなくても結構ですが、2か月以上はためずをお願いいたします。
- ・国外でカード払いをなされた場合は日本円での支払額確認のため、クレジットカード明細をご提出いただいております。執行依頼書と合わせてPDFでご提出ください。なお、決済金額の該当ページだけでなく、カード所有者の氏名が表記されたページを含めるようご注意ください。

② 物品費と検収に関して

- ・備品となる物品の購入
 - ⇒金額が10万円以上、耐用年数が1年以上で備品登録が必要となる物品の購入は、帰国の際に持ち帰ることができるもののみを購入可能とし、帰国後に備品登録を行います。なお、執行依頼書に記載いただく設置場所は、帰国後の設置場所となります。
- ・検収について
 - ⇒執行依頼書のメールと一緒に写真やデータを添付して提出してください。CD等メディアにて領収書等と一緒に郵送いただいても問題ありません。

4 問い合わせ先/提出先

4-1 研究諸制度に関する問い合わせ/各種様式の提出先

研究推進部 研究推進課 研究諸制度担当

E-mail : gks@aoyamagakuin.jp

TEL : 03-3400-1204 内線 : 12344

※相模原キャンパスの担当窓口はございません。大変申し訳ありませんが、対面での相談をご希望される場合は、オンラインによる打ち合わせにて対応させていただきます。

4-2 科学研究費に関する問い合わせ/執行書類提出先

青山キャンパス 研究推進部 研究推進課 科学研究費担当

E-mail : gks@aoyamagakuin.jp

相模原キャンパス 相模原事務部 研究推進課 科学研究費担当

E-mail : kenkyuusienu@aoyamagakuin.jp

4-3 出張に関する問い合わせ

青山キャンパス 庶務部 経理課（研究・教育担当）

E-mail : agu-ksk@aoyamagakuin.jp

相模原キャンパス 相模原事務部 庶務課 庶務担当

E-mail : agks@aoyamagakuin.jp

4-4 給与、税に関する問い合わせ

本部人事部 給与課（短大本館1階） TEL : 03-3409-6539 内線 : 11221

4-5 在職証明に関する問い合わせ

本部人事部 人事課（短大本館1階） TEL : 03-3409-6469 内線 : 11218

4-6 学内ネットワークへの接続に関する問い合わせ

○SSL-VPN 接続について

青山キャンパス 情報メディアセンター TEL : 03-3409-7850 内線 : 12201

相模原キャンパス 情報メディアセンター TEL : 042-759-6047 内線 : 46047

E-mail : contact@aim.aoyama.ac.jp

○教員ポータルについて

事務システム部 2号館1階 TEL : 03-3409-9380 内線 : 12742

E-mail : help@aoyamagakuin.jp

4-7 ビザの取得、国外の住居等に関する問い合わせ

各国在日大使館の相談窓口へお問い合わせください。

原則として学内事務局での対応はいたしません。

