

# 留学生受け入れマニュアル

受け入れ開始月前月月末に、本事業支給上限額となる補助金 900,000 円を指定口座に振り込みます。振込条件～精算手続きについて、以下を確認の上対応ください。

留学期間は 89 日間で、1 ヶ月単位（30 日 or 31 日）の経理処理が必要です。また、月半ば開始、又は月半ば終了時は必ず日割計算による経理処理をして下さい。留学生の日本滞在期間は 90 日以内と決められており、最終月は運営諸費などは必ず日割り計算となりますので、ご注意ください。

## ＜受入前・在留資格取得（法務省地方入国管理局）/臨床修練許可申請（厚労省）の手続き＞

留学生が本邦で臨床修練を行うために入国前に必要な手続きです。詳細については別紙 1「在留資格および臨床修練許可申請マニュアル」を参照ください。

### 1. 在留資格取得

入国 4 ヶ月前に、受け入れ施設・留学生双方で必要書類を作成。施設より、地方の入国管理局に申請。

### 2. 臨床修練許可申請

本申請に必要な申請書類を施設・留学生双方で作成。1. の在留資格のコピーとともに厚労省に提出（電子申請も可能）

## ＜留学生受け入れ補助金仮払い手続きについて＞

### 3. 振り込みの条件

- 1) 渡航手配および VISA 手続きが完了していること
- 2) 滞在施設費用見積もりを取得・手配すること

※宿泊施設について、本学会内で稟議承認の上契約となるため、見積もりを予め事務局に提出、承認後に契約着手をお願いします。

- 3) 滞在期間中、毎月 10 日迄に前月の月次報告書、ならびに月次精算書を提出すること

### 4. 指定口座の条件

- 1) 原則病院長・施設名の口座、あるいは麻酔科責任者の口座であること
- 2) 仮払い後に必要経費の出納・精算が出来る口座であること

※個人で立て替えた等の理由により、上記と違う個人口座に本学会から別途振込み・精算は行えません。  
個人で立て替えたものは、口座と同名義宛の領収書をご用意ください。

### 5. 900,000 円支払い手続き

- 1) 受入開始月の前月 15 日迄に、仮払い申請書兼同意書（様式 1）に指定口座の記入、ならびに同意内容を確認のうえ、本学会に提出する。
- 2) 前述 3-1)、2) に記載された振込み条件となる 2 点の根拠資料（VISA のコピー、滞在費の見積書）を上記仮払い申請書兼同意書とあわせて提出する。

## <受入後の精算方法について>

### 6. 精算の流れについて

- 1) 毎月 10 日迄に、前月の月次研修進捗報告書（様式 2-1）と、月次経費使用報告書（様式 2-2）について、該当する領収証等の原本添付とともに提出が必要です。
- 2) 仮払いからの精算は、研修終了後となります。留学生帰国後、直ちに最終受入月の研修終了報告兼経費使用報告書（様式 3）を提出してください。その際、最終月の 2 点の書類[上記 6. 1) 記載の様式 2-1 と 2-2]、ならびに該当する領収証等の原本もあわせて提出してください。
- 3) 留学生帰国月の翌月払いを期日に、仮払い精算（補助金残額）について、請求書発行を致しますので、残額返金をお願いします。

### 7. 精算時の注意

- 1) 算定可能な費目とその内訳、算定方法とその上限額は定められております。
- 2) 1 ヶ月単位の精算について、30 日月あるいは 31 日月の何れも 1 ヶ月とカウントします。日割適応は 30 日月であれば 29 日以下の場合、31 日月であれば 30 日以下の場合です。
- 3) 本事業に関わる全ての補助金総額の上限は 900,000 円となり、こちらの金額を超過した支払は認められません。下記「8. 精算費目とその内訳」を参照のうえ、不明点は予め本学会事務局に確認した後に、支払いを進めて下さい。誤った精算は処理出来ず、施設負担となります。
- 4) 5-1) の毎月の精算期日を遵守頂き、経費費目の算定誤り、必要書類に不足等の連絡があった場合は、翌月の精算で相殺、あるいは領収書等の根拠資料の取得を速やかに行ってください。全ての精算に領収書の取得と提出が必要です。精算時必須書類がないものに関しては、（妥当な支払であっても）補助金からの支払いは不可となりますのでご留意下さい。
- 5) 下記 8-1) に記載された「1\_運営諸費」は月単位の設定であり、研修開始が月初めでない、または終了が月末でない場合は、一日 5,000 円で日割り計算を行ってください。差し引き額を考慮することなく、満額を留学生に渡した後、諸費が発生した場合、あるいは前述の算定を誤った場合は翌月精算で相殺、受入施設より留学生へ直接返金請求、受入施設負担の何れかとなります。超過支払分が補助金支給対象外となることもありますので、毎月の報告は期日通りに行い、精算費目が不明な場合は事前に本学会事務局にお問い合わせ下さい。

### 8. 精算費目とその内訳

- 1) 精算費目一覧は下記の通りです。

	費目	内訳	算定方法	受取方法	精算時 必須書類
1	運営諸費	家賃・宿泊費以外の雑費・その他費目上限額超の補填	1 ヶ月 上限 152,000 円 ※注 1 ヶ月未満・日割計算上限：5,000 円/日	受入れ施設より留学生に支弁。	領収書, 本人受取証明書
2	滞在費	家賃・宿泊費	1 ヶ月上限 100,000 円（契約額等） 1 ヶ月未満・日割計算上限：5,000 円/日		賃貸契約書, 領収書
3	国内移動費	学術集会参加交通費・日本の国際空港と受入施設間往復の移動費	公共交通機関を利用した場合に限って、本学会規定に基づき支弁対象とする。基本的に空港から施設までの往復送迎は旅行代理店によって手配するが、施設の方が送迎を希望する場合に限り、公共交通機関利用分を支弁する。		経路申請書 領収書

4	臨床修練 関連費	臨床修練許可申請 (厚生労働省)に 必要な申請費、損 害賠償保険費用等	上限 5 万円	本学会より 受入れ施設 に支弁	領収書
---	-------------	--	---------	-----------------------	-----

(1. 2. の「日割計算×日数」の総額は1ヶ月上限を超えないものとする)

※注 上記表の2～4に該当しないもの、または上限額を超えた場合は「1\_運営諸費」より支払処理を行います。残金については食費等の補助費として留学生に支払うことが可能であり、1ヶ月152,000円(日割りは1日5,000円)を上限とし、『5,000円×滞在日数』の額を超えない範囲となります。

※注 本国の留学制度に関連した補助金額と比較した際、本学会の補助金額は非常に高額な設定となっており、会員の皆様の会費より費用捻出、運営しております事業となりますので、不用意に留学生に支弁は行わず、適切な判断のもと支弁、必要に応じてご返金をお願いします。

## 2) 費目と内訳の詳細, 必要提出書類

- ・運営諸費：1ヶ月152,000円(1ヶ月に満たない月は日割1日5,000円)上限とし、家賃・宿泊費以外の雑費全般、各種手数料、各費目上限額を超えた場合に超過金額を補填する費用とし、それぞれ領収書(支払証明となる根拠書類)を取得する。残金については留学生に食費等の補助費として支払を可能とし、その際は留学生より領収書(様式4)を取得する。

※注 本国の留学制度に関連した補助金額と比較した際、本学会の補助金額は非常に高額な設定となっており、かつ、会員の皆様の会費より費用捻出、運営しております事業となります。留学生向け募集要項には運営諸費の支弁があることを明示しておりませんので上限内で適正な支弁をお願いします。

不適切使用が認められた場合、留学終了後も使用可能な個人の資産となり得る物品(パソコン、電子機器、通信機器、教材等)の購入、娯楽費、その他、研修生活に関係のない私的利用等は運営諸費としての精算を認めません。但し、留学生に支弁し領収書を得た残金の使途については問いません。

- ・滞 在 費：1ヶ月契約上限100,000円(1ヶ月に満たない月は日割1日5,000円)とし、家賃、契約手数料(但し、事前申請の上手数料として認められたものに限り)がこれにあたる。研修開始月または終了月の滞在期間が1ヶ月に満たない場合は、1ヶ月上限100,000円以内、かつ日割1日5,000円の何れか経済的な方法を用いて計算する。契約先特有の設定料金(光熱費、システム使用料、鍵交換代など)は滞在費に含まず、運営諸費(家賃、宿泊費以外の雑費)で充当する。
- ・国内移動費：学術集会参加交通費、日本の国際空港と受入施設間往復の移動費とし、公共交通機関を利用した場合に限り、本学会規程に基づき支弁対象とする。尚、空港から施設までの往復送迎は旅行代理店によって手配するため、施設の方が送迎を希望する場合に限り、公共交通機関利用分を支弁する。申請は経路申請書(様式5)を以て申請する。
- ・臨床修練：総額上限50,000円で臨床修練許可申請に必要な申請費、医師賠償責任保険費用等を精算  
関連費 下さい。発送費等を含む場合は発送伝票控えや、提出先を明示したうえで領収書(支払証明となる根拠書類)と共に提出下さい。

上記に関し、これまで問い合わせがあった事象、算定認識間違いで施設負担となった事象について **Q&A に記載しておりますので必ずご確認下さい。**また、ご不明な場合は事務局に確認の上、お支払い等を進めて頂きます。

すようお願い申し上げます。

## <その他運営と経費に関わる事項について>

### 9. 学術集会参加について

研修効果を高めること、経費支弁団体（本学会）の活動に対する理解を深めていただくことを目的に、下記の学術集会参加を前提として留学生を受け入れております。学術集会への参加も研修計画に含み、研修計画書に記載ください。

◆5月受け入れ留学生 ⇒ 年次学術集会への参加

◆8月受け入れ留学生 ⇒ 支部学術集会に参加（受入施設の所属支部）

#### 1) 参加登録費

学術集会専用留学生証明書（様式6）を事前に事務局に郵送していただくことを条件に、原則見学として参加費無料とします。但し、有料セッション及び予約制セッションへの入場は不可とします。

#### 2) 移動費とその方法

補助金総額の上限は 900,000 円の範囲内において、留学先施設から学術集会開催地までの公共交通機関の往復旅費を支弁します。ただし、最も経済的かつ合理的な経路及び方法により旅行した場合の計算とし、空路はエコノミークラス、新幹線は普通指定席利用のいずれかで領収書を提出、それ以外の公共交通期間利用については、経路申請書（様式5）に記載のうえ提出（領収書は不要）下さい。タクシーの利用は原則認められません。精算は参加翌月の報告時に、「国内移動費」として申請ください。

#### 3) 学術集会参加に伴う宿泊費

運営諸費より処理下さい。

※学術集会参加月が本国滞在1ヶ月未満の月にあたり、滞在費計算を日割りで行っている場合は日割り

**滞在費**を会期中宿泊費として1日上限5,000円を充当して下さい。超過分については運営諸費での処理が必要です。1か月分の家賃を支払っている月に学術集会参加のための宿泊費が必要な場合は、宿泊費はすべて、運営諸費で処理してください。

#### 4) 学術集会参加後の対応

- ・学術集会参加報告書（様式7）および経路申請書（様式5）を学会参加月の翌月に提出する毎月の月次報告と共に提出して下さい。
- ・その他経費とともに、補助金900,000円からの精算処理となります。

### 10. 保証金の留学生への返金について

留学生が来日前に支払った保証金（50,000円）については研修**終了月**に補助金から返金し、留学生より受取の証明として領収書（様式4）を受け取り下さい。留学生の振込み間違い等により、事前に支払った保証金額が異なる（50,000円以外）場合、あらかじめ返金額についてお知らせ致します。

## <受入期間終了後の対応>

### 11. 研修終了報告と差額の精算について

最終月の月次研修進捗報告書・経費使用報告書（様式 2-1・2）とは別に，留学期間中の総括として研修終了報告兼経費使用報告書（様式 3）を作成し，留学生帰国後 10 日以内に提出して下さい。

## **12. 最終決算書と差額の精算について**

仮払いに残金が生じた場合は学会より請求書を発行致しますので，期日迄にお支払い下さい。

## **13. 問題発生時について**

留学生が急遽帰国する等，計画外の事象が発生した場合は直ちにお知らせ下さい。予定外帰国により損失が発生することもあるため，保証金の返金は事務局確認後に行ってください。また，運営諸費の一部を留学生へ支弁をされる場合は，その支弁額を最小に留め，過剰支払が生じないよう十分にご留意下さい。