

※旅費申請したものは、基本的に**すべて領収書及び（飛行機利用は）チケットの半券が必要**です※

学会出席旅費等補助計算書(大学院生用)

下記学会出席のため、旅費等の補助をしていただきたく学会開催案内を添付の上、学会旅費等補助の申請をお伺いします。

※事後承認による支払いは一切行いません※

西暦 年 月 日

学 長	事務局長	財務部長	経理課長	管財課長	研究科長	大学院事務室 事務長	専攻主任

修士課程・博士後期課程

専攻名

学専攻

学籍番号

学生氏名

※予算管理コード(事務局記入欄)

指導教員名	専攻名	専攻	指導教員名	
(学会等名)				
用 務				
期 間	月 日 ~ 月 日			(うち学会開催期間 日間)
用 務 地				
旅 費 内 訳	航 空 料	空港より	¥ _____	× 往復
				計 ¥ _____
	列車・バス 運賃等	より	¥ _____	× 往復
		まで		計 ¥ _____
宿 泊 料	¥ _____	× 泊 =	¥ _____	
合 計	¥ _____ ここまでの合計金額を記入する			
学会参加費	¥ _____			
支 出 額	¥ _____ ここまでの合計金額を記入する			
種 別 (〇印を付す)	(1) 学会発表 (口頭又はポスター) (2) 指導教員の引率のもとに参加 (修士課程及び博士後期課程在学期間中1回) 指導教員出張期間 月 日 ~ 月 日			事務局確認印
国外出張の場合	訪問国	相手先	技術の提供チェック	貨物の搬出チェック
	安全管理輸出管理 チェック項目〇印 *貨物を搬出する際には総研に照会要	<input type="checkbox"/> 県国 (ア・イ・ク・北朝鮮) ※輸出台別表第4 <input type="checkbox"/> 国連武器輸出国 (ガ・コカ・イ・リ・リ・ス・タ・ソ・タ・ウ・ベ・ル・カ・リ・ア・ソ・ガ 民主共和 国 中央ガ・北朝鮮) ※輸出台別表第3の2 <input type="checkbox"/> 上記以外の国 (国名: _____)	<input type="checkbox"/> 軍、国防省、軍事部門を 持つ企業・機関等 <input type="checkbox"/> 上記以外の相手先	<input type="checkbox"/> 軍事関連の用途 に使う疑いがある <input type="checkbox"/> 貨物を搬出する (例: 装置、機器、試 料、材料、試薬等) <input type="checkbox"/> 貨物を搬出しぬ

※旅費申請の際、以下の注意事項を熟読の上、必要書類を全て添付のこと。また、必ず大学院学生の学会出席旅費等申請時チェックリストを添付すること。

- 注: 1. 学生は必要事項を記入の上、指導教員、専攻主任の印をもらい、次の順により直接大学院事務室に提出して下さい。
2. 学会開催案内のコピー (開催期間、場所、学会名、発表者氏名、学会参加費等の分かるもの)、出張行動予定表 (宿泊なしは不要) 及び海外で開催される学会のみ、学会発表予定の学生は学会等に送付したアブストラクトのコピー、添付して下さい。
3. 旅費・宿泊費については、領収書 (見積書又は請求書でも可) 及び内訳が確認できる書類を添付して下さい。ただし、見積書又は請求書にて申請した場合は、精算後に必ず領収書を提出して下さい。なお、学会参加費についても精算後、領収書を提出して下さい。
4. 学会出席報告書を、学生は帰学後1週間以内に必ず提出して下さい。なお、航空機利用の場合は半券を添付して下さい。

コメントの追加 [H1]: 作成日を記載

コメントの追加 [H2]: ※学生が直接専攻主任から押印をもらい、大学院事務室へ提出。押印がない場合は受付不可または差戻し (博士後期課程の者は、空欄で可)

コメントの追加 [H3]: ※学生が直接指導教員から押印をもらい、大学院事務室へ提出。押印がない場合は受付不可または差戻し

コメントの追加 [H4]: ※出張期間を記載してください。※ () 内は、そのうち、自身が学会に出席する日数を記載

コメントの追加 [H5]: 航空料を申請する者は、1. 見積りまたは請求書 (金額のみは不可。且付、経路がわかるもの) 及び領収書を添付すること (申請時点では見積りまたは請求書のみでも可) ※ただし、見積りまたは請求書で旅費申請したものは、報告書提出の際に「領収書」を必ず提出しなければならない。

2. 飛行機を利用の場合は、必ず航空券の半券 (または、e-チケットではなく、保安検査場通過の際発行される保安検査証等) 搭乗が確認できるものを提出しなければならない。

コメントの追加 [H6]: ※見積りまたは請求書 (金額のみは不可。且付、経路がわかるもの) 及び領収書を添付すること (申請時点では見積りまたは請求書のみでも可) ※市内交通費分については、最寄駅、空港からの市内交通費分の料金を記入し、Yahoo 路線等、経路及び料金が掲載されているものを添付して詳細に記入すること。

コメントの追加 [H7]: 宿泊料を申請する者は、1. 見積りまたは請求書 (金額のみは不可。宿泊場所、期間がわかるもの、出張行動予定表) 及び領収書を添付すること (申請時点では見積りまたは請求書のみでも可) ※ただし、見積りまたは請求書で宿泊料を申請したものは、報告書提出の際に「領収書」を必ず提出しなければならない。

コメントの追加 [H8]: ※指導教員が一括支払いされる場合があるため、必ず教員に確認の上、自ら支払う場合のみ記載可

1. 学会費の金額が記載されているものを添付しなければならない。
1-A. 事前支払、または支払済の場合は、金融機関の払込証明書 (原本) 又はカード明細等自ら支払ったことが証明できるものを添付しなければならない。
1-B. 学会当日現地支払いの場合に限り、帰校後に領収書を提出しなければならない。

コメントの追加 [H9]: 口頭発表する場合は (1) に〇発表はせず、聴講のみの場合は (2) に〇

コメントの追加 [G10]: 日本を出国する国外出張の場合は必ずチェックしなければならない。チェックがないものは書類不備となり、受付不可