

学会出席旅費等補助計算書(大学院学生用)

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。

提出日：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 _____ (印)

※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	(印)	
(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	
		空港まで		計 ¥ _____	
	列車・バス 運賃等	より		¥ _____ ×往復	
		まで		計 ¥ _____	
宿泊料	¥ _____	× 泊 =	¥ _____		
合 計	¥ _____				
学会参加費	¥ _____				
支 出 額	¥ _____				
種 別 (○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	
安全保障輸出管理 チェック項目□にレ印 *貨物を搬出する際には総研に照会要	□懸念国 (イラン・イラク・北朝鮮) ※輸出令別表第4 □国連武器禁輸国 (カブール・イラク・スダン・ シリア・リビア・ロシア・民主共和国中央 カカ・北朝鮮 南・ダウ) ※輸出令別表第3の2 □上記以外の国 (国名: _____)	□軍、国防省、軍事部門を持つ企業・機関等 □上記以外の相手先	□軍事関連の用途に使う疑いがない	□貨物を搬出する(例:装置、機器、試料、材料、試薬等) □貨物を搬出しない。	担当部署 確認印

- 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（日付、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を添付して下さい。
 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。