

## 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。

提出日：西暦 202X 年 6 月 9 日

学 長	事務局長	経営管理部長	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

電子情報工学

専攻

学籍番号

AM22000

学生氏名(自署)

福岡工大

指導教員名	専攻名 電子情報工学	専攻	指導教員名(自署) 和白 東子	
(学会等名) 用 務	20XX年度 電子情報通信学会XX支部 学術講演会			
期 間	7 月 1 日 ~ 7 月 2 日 (うち学会出席期間 1 日間)			
用 務 地	パシフィコ横浜 (神奈川県横浜市)			
旅 費 内 訳	旅費パック	(区間) 福岡 ⇄ 羽田	<input checked="" type="checkbox"/> 航空機利用 <input type="checkbox"/> JR利用	¥50,000-
	航 空 料			¥
	列車・バス 運 賃 等	福工大前 ⇄ 福岡空港	¥1,080	¥2,260-
		羽田空港 ⇄ みなとみらい駅	¥1,180	
宿 泊 料				¥
学会参加費	¥3,000- ( <input checked="" type="checkbox"/> 事前支払い済 <input type="checkbox"/> 当日現地支払 )			
支 出 額	¥55,260-			
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聴講参加 (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	技術の提供について	貨物の搬出チェック	担当部署	
安全保障輸出管理 (チェック項目□にレ印) ※指導教員と確認の上、該当するものに チェック	<input type="checkbox"/> 技術の提供無し <input type="checkbox"/> 技術の提供あり (学会発表等) ※ <input type="checkbox"/> 技術の提供あり (外国企業、大学等との 共同研究等) ※ <input type="checkbox"/> 上記に当てはまらない技術提供がある (※: 手続き要領の例外に該当)	<input type="checkbox"/> 一般的に店頭で販売されているパソコン やスマートフォンを自己使用のために国外へ 持ち出し、これを持ち帰る予定がある <input type="checkbox"/> 上記のパソコンやスマートフォン以外 で、研究に資する機器・試料等の貨物を外国 へ持ち出す予定である。(パソコンやスマート フォンを持ち帰らず、国外にも置いて帰る場 合も含む)	確認印	

- 注：1. 学生は必要事項を記入の上、指導教員、専攻主任の承認を受け大学院事務室へ事前に提出して下さい。  
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、学生は帰校後 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。

大学院事務室 記入欄	予算コード	目的コード	決算コード	240	管財課処理
---------------	-------	-------	-------	-----	-------

# 申請手順

## 1. 出発前

**事前に**「学会出席旅費等補助計算書」に必要事項を記入の上、指導教員、専攻主任の承認を受け、添付書類を添えて大学院事務室に提出すること。

※事後申請は一切受け付けしない。

※申請書承認後、毎月2回の支払日に登録口座に振込まれる。

### 【添付書類チェックリスト】

<input type="checkbox"/>	学会に係る コピー	・学会案内、プログラム一覧(日時、場所、学会名、発表者名がわかるもの) ・国際会議で発表する場合はアブストラクトのコピー
<input type="checkbox"/>	出張行動予定表	・宿泊を伴わない場合は不要
<input type="checkbox"/>	旅費・宿泊費に 係る領収書	・見積書又は請求書でも可(精算後に必ず領収書を提出すること) ※外貨支払いの場合は三菱UFJ銀行「外国為替相場一覧表(TTS)」を提出すること ・領収書の発行がないものは路線検索した経路を印刷して提出 ※起点は通学定期券(「福工大前駅」～自宅最寄駅)のうち「行先の再最寄駅」から用務地までの経済的かつ合理的な経路 ※「特定都区福岡市内」・JRで行先が広島以东または鹿児島の場合(201km以上)、「福工大前」から「博多」までの運賃は不要
<input type="checkbox"/>	学会参加費に 係る領収書	・見積書又は請求書でも可(精算後に必ず領収書を提出すること) ※自ら支払う場合のみ金額を記載し、領収書を添付すること

## 2. 帰校後

**1週間以内に**「学会出席報告書」を大学院事務室に提出する。

※飛行機を利用した場合は搭乗を証明できるもの(搭乗券、搭乗証明書、保安検査証など)を添付すること。

※現地払いや戻入などの事後精算が発生した場合は「出張旅費精算書」を提出すること。