

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 年 月 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

専攻 学籍番号 学生氏名(自署)

指導教員名	専攻名		専攻	指導教員名(自署)
(学会等名)				
用 務				
期 間	月 日 ~ 月 日 (うち学会出席期間 日間)			
用 務 地				
旅 費 内 訳	旅費パック	(区間) ⇔	<input type="checkbox"/> 航空機利用	<input type="checkbox"/> JR利用
	航空料			
	列車・バス 運賃等	⇔ ⇔		
	宿泊料			
学会参加費	(<input type="checkbox"/> 事前支払い済 <input type="checkbox"/> 当日現地支払)			
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	
安全保障輸出入管理 (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)	
			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
---------------	-------	--	-------	--	-------	-----	-------