

# 経費執行の流れ（ 国外調査旅費 ）

※渡航1か月前までに国際化推進センターへの届出と海外旅行傷害保険への加入が必要です。

※調査終了後に提出する書類も確認しておいてください。

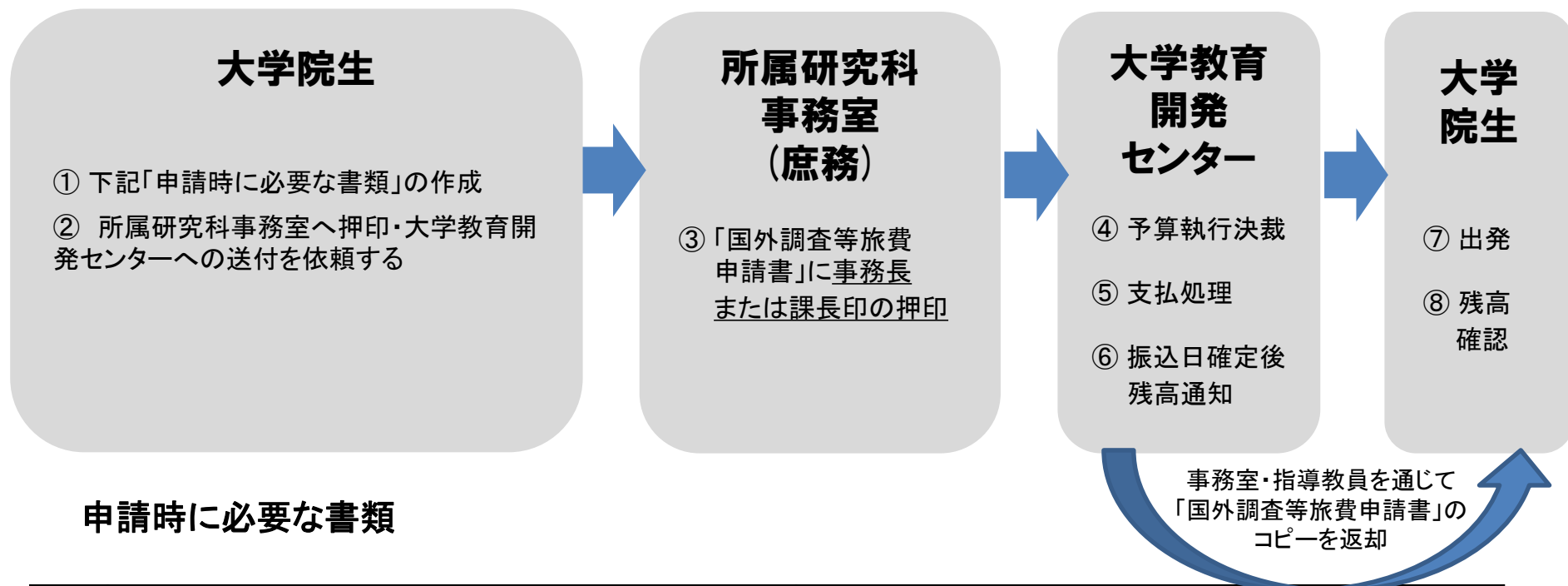
※助成希望額がある場合は「旅費(上限)」欄へご記入ください。

※クレジットカード支払いの場合、資料9を確認すること。

(出発日3週間前までに提出することが難しい場合は、大学教育開発センター(052-838-2032)へご相談ください)

※領収書宛名は「学校法人 名城大学」としてください。

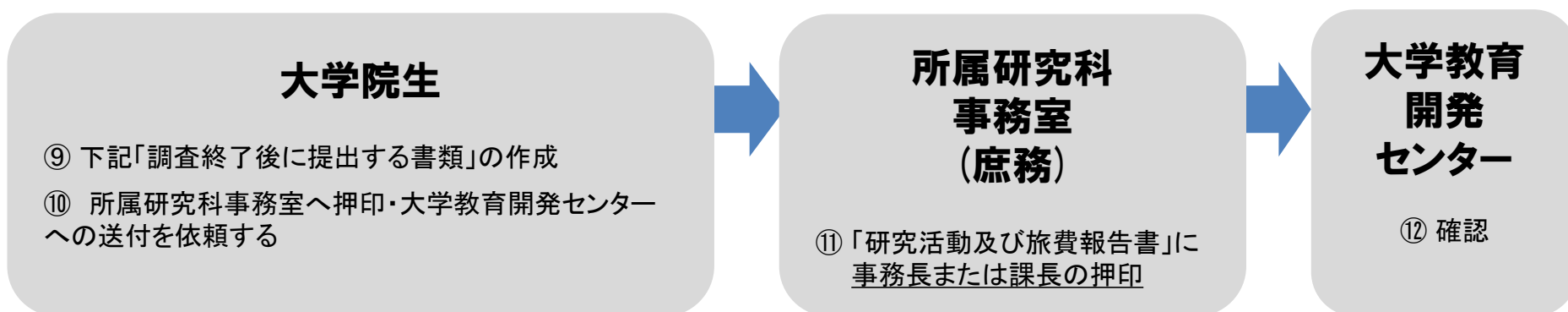
## ■出発前（出発日3週間前までに申請。事後申請不可）



### 申請時に必要な書類

1	国外調査等旅費申請書（様式11）	申請者本人・指導教員・事務室の押印が必要
2	国外調査計画書（様式12）	申請者本人・指導教員の押印が必要 <u>乗り継ぎ・訪問場所等を詳しく記入してください</u>
3	助成金受取口座の通帳コピー	採択者本人名義の口座に限る
4	(航空機を利用する方) 航空運賃の領収書と内訳詳細	領収書に指導教員の押印が必要 資料8(航空券を申請する際の提出書類について)を確認
5	(事前に現地交通費を購入した方) 現地の交通費の領収書と購入日レート 情報がわかる資料	領収書に指導教員の押印が必要 ※帰国後に別途申請することも可能です

## ■調査終了後（終了後、2週間以内に提出）



### 調査終了後に提出する書類

1	研究活動報告書（様式13）	申請者本人・指導教員・事務室の押印が必要
2	旅費報告書（様式13）	申請期間すべての滞在が証明できる書類を添付 (航空機利用者)上記に加え、航空機の搭乗券または半券が必要