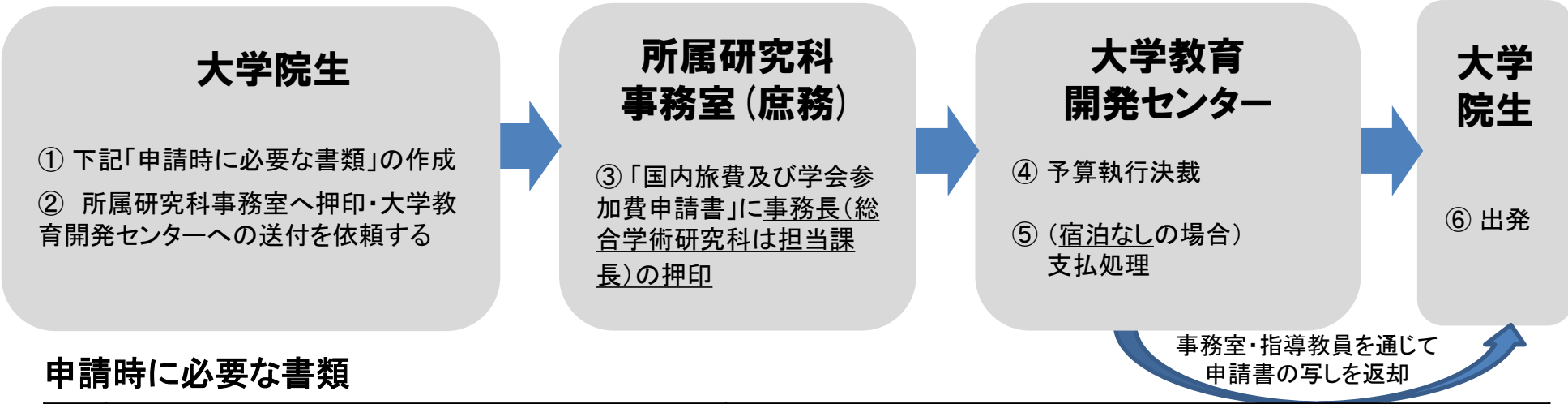


経費執行の流れ（国内 旅費・学会参加費）

資料5

- 旅費計算は、学校法人名城大学旅費規程に基づき大学教育開発センターで行います。資料7を確認してください。
助成額の上限を設定する場合は、「旅費上限」欄へご記入ください。
- 宿泊料・学会参加費とも、食事代は助成対象外です。
- 申請書提出後にキャンセルや旅程の変更があった場合は、速やかに大学教育開発センターへご連絡ください。
- 学会年会費は、学会参加・発表のために必要な場合のみ助成対象とします。
- 領収書宛名は「学校法人 名城大学」(学会参加費は「学校法人名城大学〇〇(学生名)様」)としてください。

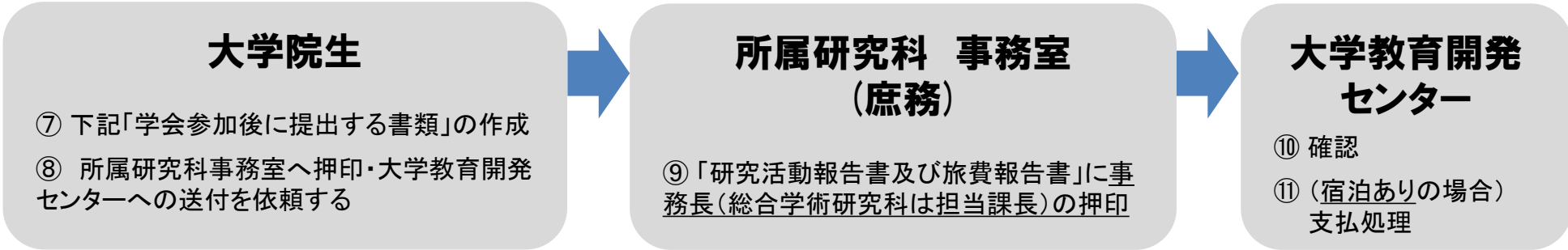
■出発前 ※旅費の申請は原則出発3週間前まで、事後は不可。参加費は事後申請可



申請時に必要な書類

1	国内旅費・学会参加費申請書（様式5）	申請者本人・指導教員・事務室の押印が必要
2	助成金受取口座の情報がわかるもの	通帳1ページ目写しなど、銀行名・支店・口座番号・名義がわかる資料
旅費(学会・調査共通)		
3	目的地のアクセスマップ	HP等から印刷して添付
4	(宿泊ありの場合) 宿泊の予約明細等	宿泊先・宿泊日・宿泊料(2泊以上の場合は日毎の内訳も)がわかるもの
5	(航空機を利用する場合) 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
学会参加費・年会費		
6	学会の概要が記載された資料	学会名・開催日時・場所が記載されていること
7	領収書及び参加費・年会費の根拠となる金額が明記されている資料 ※コンビニ支払時のレシート等を領収書とするとしている場合は、そのことがわかる資料も添付	領収書に指導教員の押印が必要 参加費等の領収書が出发3週間前に間に合わない場合は、先に旅費のみ申請し、参加費は後日申請としてください。 年会費と参加費は同時申請が望ましいですが、年会費のみ別で申請する場合は、様式4-2で申請してください。
調査		
8	国内調査計画書(様式6)	申請者本人・指導教員の押印が必要 乗り継ぎ・訪問場所等を詳しく記入してください

■帰着後 2週間以内に提出



帰着後に提出する書類

1	研究活動報告書（様式9）	申請者本人・指導教員・事務室の押印が必要
2	(旅費を申請した場合)旅費報告書（様式9）	旅費報告書記載の必要書類を添付
3	(宿泊ありの場合)宿泊費領収書 ※領収書発行日が宿泊日以前の場合は宿泊証明書も添付(様式10または宿泊先様式)	領収書は指導教員の押印が必要