

# 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。（保険料は助成対象外）

※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へご相談ください。

※助成希望額がある場合は「旅費(上限)」欄へご記入ください。

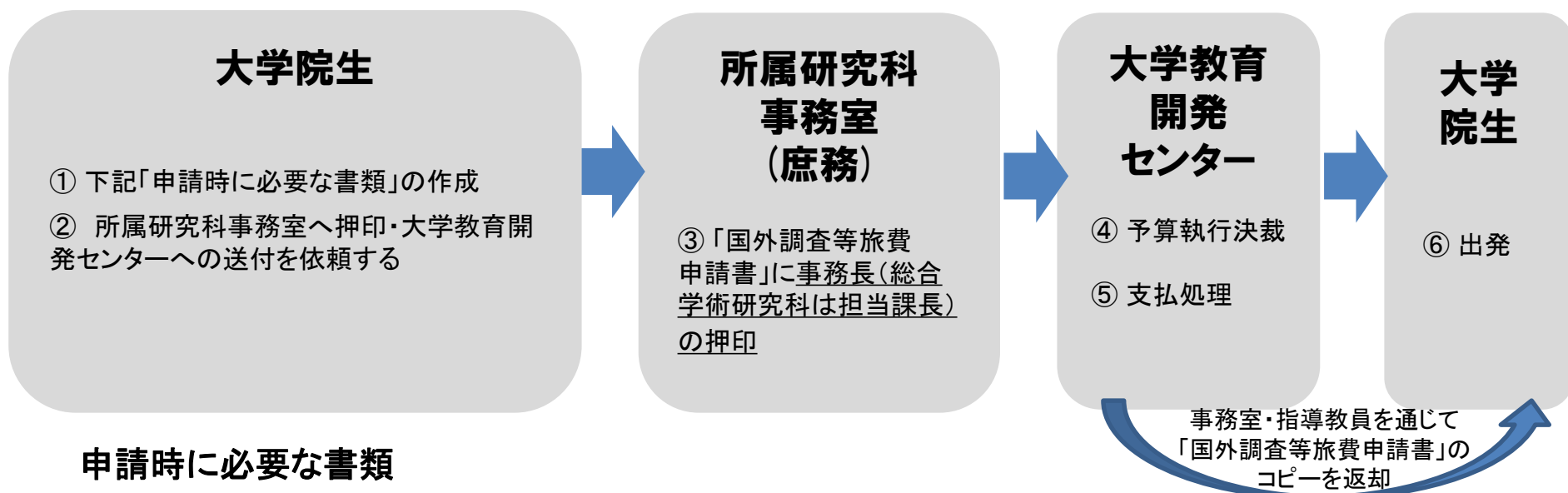
※調査終了後に提出する書類も確認しておいてください。

※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。

※クレジットカード支払いの場合、資料9を確認してください。

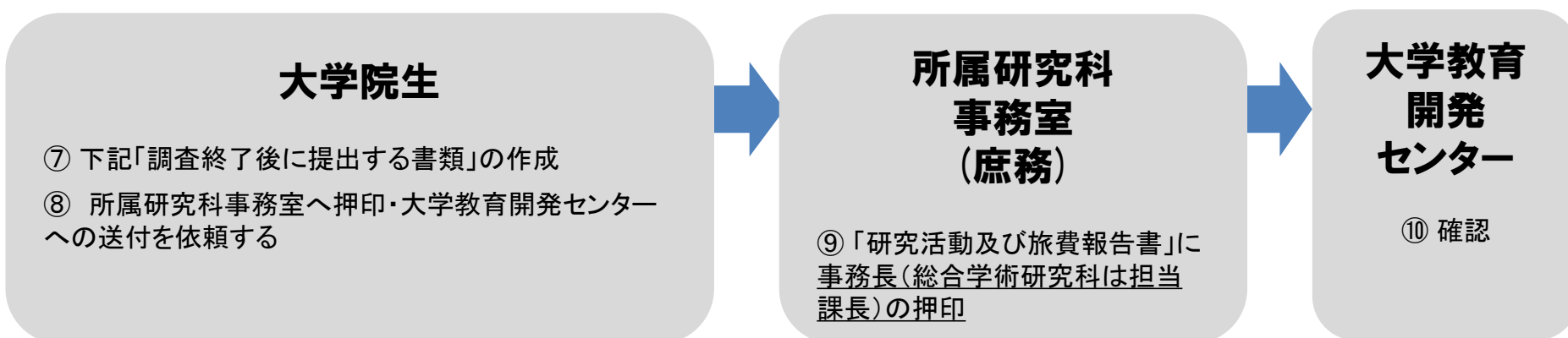
※領収書宛名は「学校法人 名城大学」としてください。

## ■出発前（出発日3週間前までに申請。事後申請不可）



1	国外調査等旅費申請書（様式8）	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9）	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
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10）	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10）	航空機の搭乗券または半券を添付