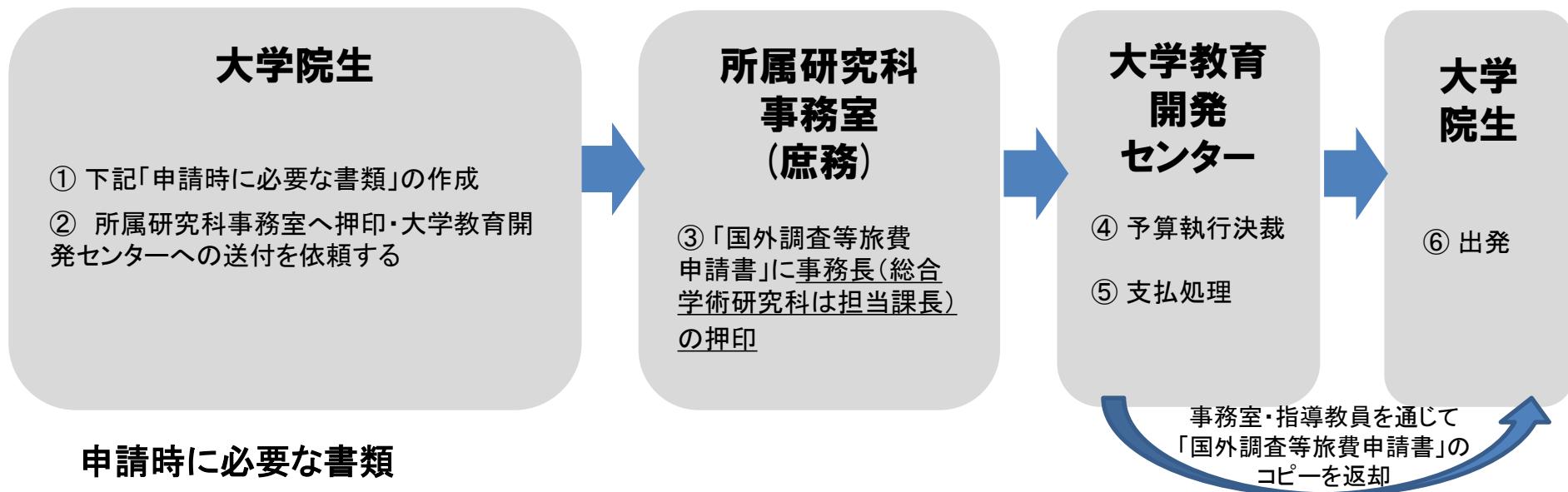


# 経費執行の流れ（国外調査旅費）

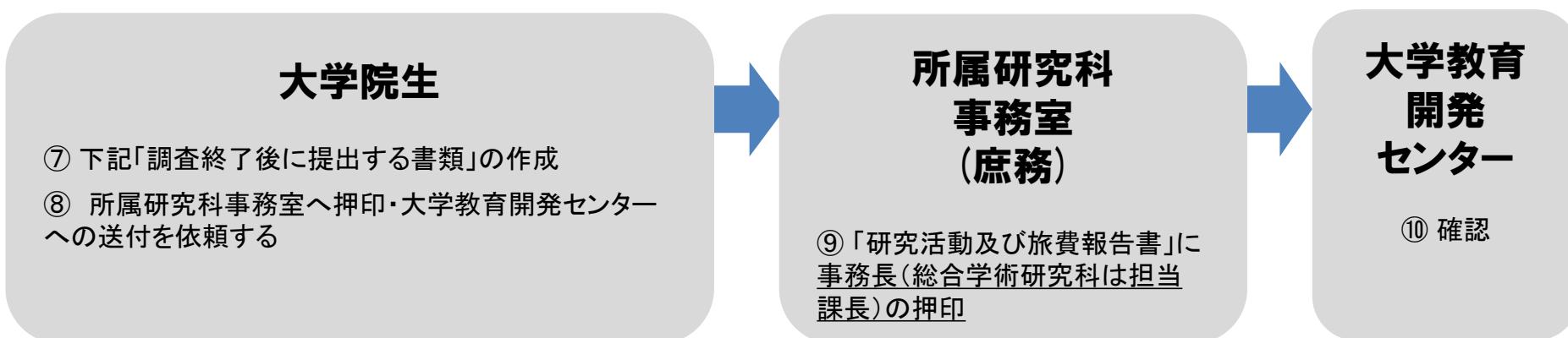
- **渡航1か月前までに国際化推進センターへの届出と海外旅行傷害保険への加入が必要です。（保険料は助成対象外）**
- 出発日3週間前までに提出することが難しい場合は、大学教育開発センターへご相談ください。
- 助成上限額の希望がある場合は「旅費・宿泊費上限」欄へご記入ください。
- 申請書提出後にキャンセルや旅程の変更があった場合は、速やかに大学教育開発センターへご連絡ください。
- **出発前に、報告書での必要書類を確認しておいてください。**
- 領収書宛名は「学校法人 名城大学」としてください。

## ■ 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7）                                   | 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8）                                      | 申請者本人・指導教員の押印が必要<br><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<br>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)<br>現地の交通費の領収書と購入日レート<br>情報がわかる資料 | 領収書に指導教員の押印が必要<br>※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9） | 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9）   | 航空機の搭乗券または半券を添付      |