学生旅費支援申請書（外国旅行）

 　　　令和　　年　　月　　日

 　情報科学院長　殿

　　　　　　　　　　　　　所属コース／専攻名

　　　　　　　　　　　　　申請教員　職名・氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（

　情報科学院大学院教育改革推進プログラムによる学生支援事業（学生旅費支援）に以下のとおり申請します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用務の内容 | 学会等の名称 |  |
| 開催日時・場所 |  |
| 講演等の題目 |  |
| 講演者氏名 |  |
| 出張させようとする大学院学生 | 所属コース／専攻 |  |
| 研究室名 |  |
| 氏　　名 |  |
| 学　　年 |  |
| 自宅住所 | 〒 |
| 連絡先 | 　電 話（携帯）　e-mail : |
| 指導教員 | 職　名 |  |
| 氏　名 |  |
| 旅行期間 | 　　　　年　　月　　日　　～　　　　　年　　月　　日　（　　日間） |
| 本支援事業への申請回数（今年度） | □１回目　　　　※２回目以降は申請できません。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 旅行者氏名 |  |
| 債主コード注）８ |  |
| 手配方法（ＪＴＢ手配／手配不要） |  |
| 同行教員 |  |
| 出張する学生の外国出張等自己チェックシート確認結果（いずれかにﾁｪｯｸ） | □安全保障輸出管理自己チェック済（該当無し）□安全保障輸出管理自己チェック済（該当あり・技術提供）※（詳細は<http://www.hokudai.ac.jp/research/export-control/>を参照すること）※該当ありと判断された場合以下の手続きを行うこと。１．速やかに事前確認シート（様式1－1）を作成　２．総務担当にメール添付で提出３．出張前に貨物の輸出・技術提供の許可を得る |
| 旅行日程（出発から帰国までの全日程を記入してください。） |
| 年　　月　　日 | 国　　　名 | 滞在地（都市） | 滞在期間（日数） | 備　　　考（宿泊先ホテル等） |
|  |  |  |  |  |

注）１．申請締切日は、出張開始の４週間前とします（概算払いを希望の場合は５週間前までに申請してください）。ただし、最終申請期限は、令和７年２月１２日（水）とします。

２．用務内容等（研究発表すること、講演等題目、学会等名、開催期間及び開催時間、開催場所及び住所）が確認できる書類の写し（メール、採択通知、学会プログラム等）を添付し、該当する部分に赤でアンダーライン等を付してください。

また、学会プログラムに発表者のマークが表示されていない等、研究発表者の確認書類がない場合には、講演等題目付近の余白に発表者氏名に関する事項を証明（指導教員署名捺印）したものを提出してください。

３．本申請による旅行の前後に別途用務がある場合は、申請前に総務担当にお問い合わせください。

４．同行教員の対象は、所属研究室の正規教員です。同行できる教員がいない場合は、その理由を記載してください。

５．航空賃等の見積書、旅行日程表を添付してください。

６．出張する学生の「外国出張等自己チェック」は、申請教員が行い、その結果を記載してください。

７．航空機を利用する場合は、旅行後、旅行者から回収した領収書、航空券の半券等を総務担当宛に提出してください。

８．学部から修士、修士から博士に進学した場合は債主コードの再登録が必要です。現在所属している課程で登録されたコードであることをご確認ください。

（旅行日程の作成例）

|  |
| --- |
| 旅行日程（出発から帰国までの全日程を記入してください。） |
| 年　　月　　日 | 国　　　名 | 滞在地（都市） | 滞在期間（日数） | 備　　　考（宿泊先ホテル等） |
| R05. 7. 20　　　〃　　　〃　　　〃　　　〃　　　〃　　　〃R05. 7. 22R05. 7. 23　　　〃　　　〃〃　　　〃 | 日本　〃　〃〃〃アメリカ合衆国〃〃日本 　〃　〃　〃　〃　　 | 札幌（発）千歳（着）千歳（発）成田（着）成田（発）サンフランシスコ（着）サンフランシスコサンフランシスコ（発）成田（着）成田（発）千歳（着）千歳（発）札幌（着） | 　３(1)計４日 | 　〇〇〇ホテル（機中泊） |