

## 学生旅費支援実施要項

情報科学研究科

### (趣旨)

本研究科の学生に対して、研究発表等に要する外国旅費の一部を、情報科学研究科大学院教育改革推進プログラムから支給することにより、学生に対する経済的支援を行い、もって研究科の人材養成目的等に沿った教育を強化する事業を実施しますので、希望者は本実施要項にしたがって応募してください。

### (対象者)

支援対象の学生は、支援の対象となる外国旅行の期間中、研究科の博士後期課程に在籍する学生とします。ただし、課程修了予定者については、学位記授与式の前日までにその旅行を終了するものとします。

### (申請条件)

1. 支援対象の学生は、自らの研究発表等に要する外国旅行であって、平成 30 年 4 月 1 日以降に開始して平成 31 年 3 月 31 日までに終了するもの一回限りとします。
2. 研究室等に配分された運営費交付金を財源とします。(科学研究費補助金や奨学寄付金など、運営費交付金以外の財源は使用しないものとします。)

### (支援額)

日当を除く旅費の半額を上回らない範囲の経費を、5 万円を上限として本研究科の運営費交付金で負担します。残りの経費を研究室の運営費交付金で負担してください。

なお、研究科の支援額は研究室の負担額を超えない範囲とします。

### (審査及び決定)

本事業担当の取組実施担当者が申請条件を審査し、研究科長が予算残額を考慮して支援の可否および支援額を決定します。

### (申請方法)

申請を希望する学生は、出張開始の 4 週間前までに、本事業の申請書および別に定める必要書類を、情報科学研究科事務課(教務担当)に、提出してください。支援の可否および支援額決定後、総務担当にて旅行申請入力をします。

### (報告)

支援を受けた学生は、旅行終了後、指導教員に出張報告を行うものとします。それを受けて、指導教員は、総務担当へ出張報告します。その後、総務担当にて完了報告を行うものとします。

なお、出張内容の変更や中止があったときは、すみやかに報告をしてください。

### (その他)

出張及び旅費に係る事務は、北海道大学旅費規程に準拠します。

本事業は、支援総額が平成 30 年度本事業予算総額を超えた時点で、実施を終了します。

研究科長が、必要に応じて、研究室毎の申請件数及び支援金額の上限を設定することがあります。