

学生旅費支援申請書（外国旅行）

平成 年 月 日

情報科学研究科長 殿

所属専攻名
申請教員 職名・氏名

印

情報科学研究科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）に下記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	平成 年 月 日～平成 年 月 日（ 日間）	

旅行者氏名				
債主コード				
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)	<input type="checkbox"/> 安全保障輸出管理自己チェック済(該当無し) <input type="checkbox"/> 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

- 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申請時に申し出てください)。ただし、最終申請期限は、平成31年2月15日(金)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。

(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
30. 7. 20	日本	札幌(発)		
〃	〃	千歳(着)		
〃	〃	千歳(発)		
〃	〃	成田(着)		
〃	〃	成田(発)		
〃	アメリカ合衆国	サンフランシスコ(着)		
〃	〃	サンフランシスコ	3	
30. 7. 22	〃	サンフランシスコ(発)		(機中泊)
30. 7. 23	日本	成田(着)	(1)	
〃	〃	成田(発)		
〃	〃	千歳(着)		
〃	〃	千歳(発)		
〃	〃	札幌(着)		
			計4日	