学生論文校閲費支援申請書

 　　　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（学生論文校閲支援）に以下のとおり申請します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 論文校閲をしようとする論文 | 論文の投稿先会議や論文誌等の名称 |  |
| 論文題目 |  |
| 著者名 |  |
| 論文校閲費の支払先等 | 金額 |  |
| 支払先等 |  |
| 論文校閲に係わる大学院学生 | 所属コース／専攻 |  |
| 研究室名 |  |
| 氏　　名 |  |
| 学　　年 |  |
| 指導教員 | 職　名 |  |
| 氏　名 |  |

　注）１．支援の対象となる論文校閲は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間中に納品となるものです。なお、令和７年2月1２日（水）の申請期限に納品が間に合わない場合は情報科学研究院事務課教務担当まで連絡願います。

２．研究室の運営費交付金等で発注手続きを完了した後、必要書類を添付して申請書を教務担当へ提出してください。

申請手順

1. 発注手続き　→会計担当へ提出

ｱ) 見積書

ｲ) 発注履歴を確認できる書類（取引先から返信される注文確認メール等）

ｳ) 納品書

検収印又はサイン及び検収日（受領確認日）を記入願います。第三者確認は不要です。

ｴ) 納品確認書類（取引先からの納品時のメール等）

ｵ) 校閲後の成果物の写し

校閲の際のコメントや履歴、修正箇所のマーキング等が付されているもの **任意の１ページ分**について写しを提出願います。

ｶ) 請求書

ｷ）購入依頼書

ｸ）立替払請求書兼コーポレートカード精算書　※立て替え払いをした場合

1. 支援申請手続き　→教務担当へ提出

a) 学生論文校閲費支援申請書

b) 会計に提出した納品確認書類の写し（ｴ）

c) 会計に提出した購入依頼書の写し（ｷ）