

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	
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			
	研究室名			
	氏 名		学生番号	
	学 年	博士課程 年		
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）	<input type="checkbox"/> 1 回目 ※2回目以降は申請できません。			
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 (いづれかにチェック)	<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			

必要書類

- 学生旅費支援申請書（外国旅行）
- 旅行命令簿
- 用務内容が分かるもの

当該学生が研究発表をすること、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）に、該当する部分をマーカー等で分かるようにしたもの

- 航空運賃等の見積書などの、フライトスケジュールと旅費金額が分かるもの
- 海外渡航届

旅行終了後提出物

- 完了報告

注意事項：旅行の中止・変更があった場合は必ず教務担当に連絡すること。