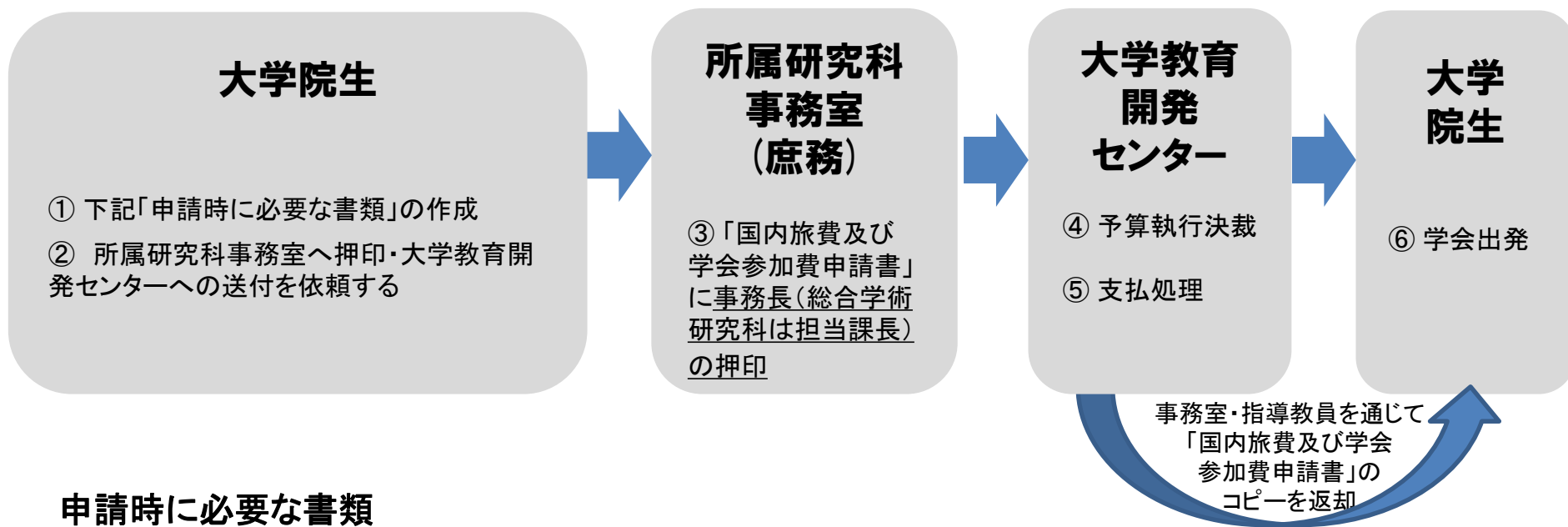


# 経費執行の流れ（国内学会旅費・参加費）

- ※出発日3週間前までに提出することが難しい場合は、大学教育開発センターへご相談ください。
- ※旅費計算は学校法人名城大学旅費規程に基づき大学教育開発センターで行いますが、助成希望額がある場合は「旅費(上限)」欄へご記入ください。
- ※学会参加後に提出する書類も確認しておいてください。**
- ※申請書提出後にキャンセルや旅程の変更があった場合は、速やかに大学教育開発センターへご連絡ください。
- ※クレジットカード支払いの場合、資料9を確認してください。
- ※領収書宛名は「学校法人 名城大学」(学会参加費は「学校法人名城大学〇〇(学生名)様」として)ください。

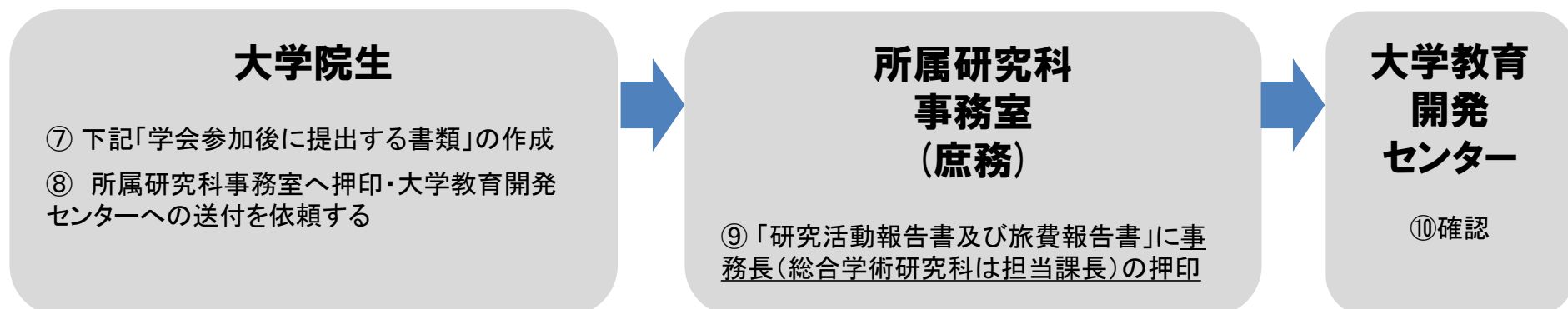
## ■出発前（出発日3週間前までに申請。事後申請不可）



### 申請時に必要な書類

1	国内旅費・学会参加費申請書（様式5）	申請者本人・指導教員・事務室の押印が必要
2	（旅費を申請する方）開催地のアクセスマップ	会場のHPから印刷して添付すること
3	学会プログラムのコピー	学会名・開催日時・場所が明記されていること
4	助成金受取口座の通帳コピー	採択者本人名義の口座に限る
5	（学会参加費を申請する方） 学会参加費領収書と参加費の根拠となる金額が明記されている資料	領収書に指導教員の押印が必要 参加費を申請予定だが、参加当日に領収書を受取するなど旅費と同時に申請できない場合は、 <b>出発前に「旅費のみ」申請し後日「参加費のみ」にて申請</b> ください。 ※銀行の利用明細やコンビニ支払時のレシート等を領収書とするとされている場合は、そのことがわかる資料を添付
6	（航空機を利用する方） 航空運賃の領収書と内訳詳細	領収書に指導教員の押印が必要 資料8（航空券を申請する際の提出書類について）を確認

## ■学会参加後（終了後、2週間以内に提出）



### 学会参加後に提出する書類

1	研究活動報告書（様式7）	申請者本人・指導教員・事務室の押印が必要
2	（旅費を申請した方）旅費報告書（様式7）	航空機利用者：搭乗券または半券 それ以外：申請期間すべての滞在が証明できる書類 を添付