

学生発表支援経費申請の出張後チェックリスト(国内出張)

所属: 前期 後期 学籍番号:

氏名:

出張期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

提出期限: 月 日

※出張後速やかに提出してください。期限:出張終了翌日から2週間以内

Q. 出張報告書のExcelデータは学生支援へメールで送りましたか。

⇒ はい

《提出書類の確認》

※必ずへチェックし、書類に添付の上提出してください。

No.	チェック欄	必要書類
1	<input type="checkbox"/>	学生発表支援経費申請の出張後チェックリスト(様式あり)
2	<input type="checkbox"/>	出張報告書 (様式あり)(※1参照)
3	<input type="checkbox"/>	◎宿泊等がある場合 宿泊先領収書
4	<input type="checkbox"/>	◎航空機利用時(※2参照) 航空運賃領収書 (領収証がない場合には、カード明細でも可。ただし、名義人(本人)が分かるもの) (出張前に提出している場合にはチェック欄へその旨追記。)
5	<input type="checkbox"/>	搭乗券半券
6	<input type="checkbox"/>	◎参加費がある場合(※2参照) ⇒ <input type="checkbox"/> 参加費に含まれているものがある。 ⇒ <input type="checkbox"/> 朝食 <input type="checkbox"/> 昼食 <input type="checkbox"/> 夕食 <input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> その他 () ⇒ <input type="checkbox"/> 参加費に含まれていないものはない。
7	<input type="checkbox"/>	私金立替払請求書(様式あり) (振込手数料がある場合はその旨追記)
	<input type="checkbox"/>	参加費領収書 (領収証がない場合には、カード明細でも可。ただし、名義人(本人)が分かるもの) (振込で支払った場合で、振込手数料の支払申請をする際は、「振込明細書」等が必要になります。)

【注意事項】

- ※1 申請が受理された発表題目に変更があった場合は、速やかに最終的に発表する題目が受理されたことが分かるもの(学会からのメール、WEBページをプリントアウトしたもの等)を提出すること。
- ※2 研究科HPの《必読》や、《教育戦略経費(図書館情報メディア研究科)Q&A》を併せてご覧ください。
掲載場所URL:http://www.slis.tsukuba.ac.jp/grad/students/kyoumu_other.html