大阪市立大学大学院文学研究科

大学院生学会・調査参加

国内旅費支援制度

利用のてびき

平成30年０３月０６日改訂

大阪市立大学大学院文学研究科では、若手研究者の研究支援の一環として、学会に参加したり、調査に従事したりする大学院生に国内旅費を支援する制度を創設しました。

該当する大学院生は是非、この制度を活用し、研究実績をあげてください。

・支援内容：学会・研究会への参加、および調査研究を実施するための国内旅費（交通費および宿泊費。学会参加費は含まれない）を、50,000円を限度に支給する。
・旅費の総額が50,000円を超過した場合は、50,000円で打ち切り支給となる。
・平成30年度は、3回にわけて申請を受け付ける。

	締 切	旅行の出発日	旅行からの帰着日	採用人数
~~第１回~~	~~4月2日~~	~~5月1日以降~~	~~9月30日まで~~	~~5名程度~~
第２回	7月2日	8月1日以降	12月31日まで	6名程度
第３回	10月1日	10月15日以降	2月28日まで	4名程度

・旅費を支給するのは、平成30年度を通して、１人につき２回を上限とする。
・前期博士課程ならびに後期博士課程の院生を対象とする。但し、日本学術振興会特別研究員(DC1、DC2)は除く。
・教育促進支援機構などの助成と重複して申請することはできない。
・旅費の支払いについては、立て替え払いのみとする（事前支給はしない）。クレジットカードによる立て替えは、原則として禁止（特に1～3月は不可）。
・原則として、申請時とは異なる期間、用務先で旅行することはできない。やむを得ない理由で期間などの変更を希望する場合は、できる限り速やかに、指導教員を通じて申し出て、承認を得ること。また、「用務実施報告書」で詳細に報告すること。
・各種様式の一部は、文学部のホームページ（News→在学生→「平成30年度大学院生学会・調査参加国内旅費支援制度：第1回募集のお知らせ」から、あるいはトップページ右横のバナー「大阪市立大学文学研究科若手研究支援」→旅費支援制度）からダウンロードして入手すること。それ以外の様式については、本制度の担当教員からメールにて配布を受けること。
・旅行先（地方）によっては、飛行機の利用が認められないこともあるので、飛行機を利用する場合には事前に問合せること。

【本制度についての問合せ先】

担当教員：堀まどか（若手研究者研究支援委員会 国内旅費担当）
メールアドレス：horimado@lit.osaka-cu.ac.jp

以下の説明では、適宜、（A）（B）……などと示すので参照されたい。

（A）「文学研究科大学院生学会・調査参加国内旅費申請書」
（B）「文学研究科大学院生学会・調査旅行報告書」
（C）「用務依頼書」
（D）「用務実施報告書 兼 精算依頼書」
（E）「振込先口座申請書」
（F）「国内旅費支給額精算計算書」
（G）「領収書等の証憑書類」

なお、大学の規定変更にともない、予告なく必要書類の変更などが生じる可能性がある。

申請・旅行・報告の作業手順

１．申請・報告のためのフォーマットを得る。

（A）（B）……文学部のホームページからダウンロードすること。
（C）～（F）…本制度担当教員（堀）までメールにて申請希望の旨を伝えること。折り返し、メールに添付したファイルで送信する。

担当者（堀）連絡先：horimado@lit.osaka-cu.ac.jp

２．申請書類として（A）（C）（E）を提出する。

提出先　文学部支援室（文学部棟１階東端）にある本制度の専用ボックス
締　切　平成 30 年 7月 2日（月）17:00
注　意　3種類の用紙がばらばらにならないよう、クリップでとめた上で提出する。
いったん提出された書類は返却しない。

３．採否の結果を知る。

平成30年度　第1回募集の採否結果は、7月 16日（月）までに連絡する。

４．旅行を実施。

旅行の後に提出する証憑書類（特急券などの費用、宿泊料、学会参加の証明となる当日配布資料の写しなど）をよく確認し、保管しておくこと。

５．実施後、（B）（D）（F）（G）を提出する。

提出先　文学部支援室（文学部棟１階東端）にある本制度の専用ボックス
注　意　旅行より帰着後、１週間以内を目処として提出すること。
提出する前に指導教員から書類のチェックを受けること。
用紙がばらばらにならないように、クリップでとめた上で提出すること。

申請書・報告書などについての注意点

（Ａ）「文学研究科大学院生学会・調査参加国内旅費申請書」

・「連絡先」には、可能な限り、電話番号とメールアドレスの両方を記入すること。
・学会には、学会の大会・例会、研究会などをふくむ。
・①学会報告ならびに学会参加の場合、②学会参加のみの場合、③調査の場合のうち、該当しない項目については削除しておくこと。
・学会「報告」とは、申請者名・報告タイトルが載ったプログラム・チラシ・webサイトなどがある場合をいう。「日時」には報告予定の日時を記入すること。
　学会「参加」とは、上記以外の場合をいう。「日時」には、参加予定の日時を記入すること。
・「学会会場」には、○○大学○○学部、○○会館などと記入すること。
・「調査先」には、○○図書館、○○氏宅などと記入すること。
・「指導教員のコメント」には、申請者の研究テーマとの関係で本学会・調査に参加することの意義を記入すること。
・院生・指導教員の捺印が必要である。「指導教員」とは当該院生が所属する専修の教員をさす。

（Ｂ）「文学研究科大学院生学会・調査旅行報告書」

・①学会報告ならびに学会参加の場合、②学会参加のみの場合、③調査の場合のうち、該当しない項目については削除しておくこと。
・予定の変更があった場合、その内容と理由について記入すること。
・「指導教員のコメント」には、本学会・調査に参加することによって得られた研究成果について記入すること。
・院生・指導教員の捺印が必要である。「指導教員」については（Ａ）と同じ。

（Ｃ）「用務依頼書」

・エクセルの別タブにある（記入例）を参照のこと。
・【財源責任者】【旅行管理責任者】はともに指導教員、「旅行者」とは大学院生のことである。「指導教員」については（Ａ）と同じ。
・前泊・後泊する場合、用務内容欄に用務開始あるいは終了時間を記載すること。
・ホテルなどに宿泊する場合は、「宿泊料の有無」欄で「□あり」にチェックすること。なお、宿泊料は一泊につき15,000円を上限に実費支給する（精算に領収書が必要）。
・「備考」欄には、すでに記入されている「文学研究科大学院生学会・調査参加国内旅費支援制度にもとづく旅行である。」に続けて、用務の概要を記入すること。
・航空機、バス（路線バス以外）を使用する場合は、その理由として欄外の0~7のうちから該当する番号を選んで記入すること。
・「裏面」に記入するべき情報の有無にかかわらず、<u>両面コピーで提出</u>すること。

（Ｄ）「用務実施報告書 兼 精算依頼書」

・エクセルの別タブに入っている（記入例）を参照のこと。
・旅行期間や用務の内容に変更があった場合のみ、変更後の用務を記入すること。
・宿泊欄に宿泊情報を記入すること。
・「裏面」に記入するべき情報の有無にかかわらず、両面コピーで提出すること。

（Ｅ）「振込先口座申請書」

・現在から2年度以内に旅費や謝金を受け取るために大学に振込先口座を登録した場合、登録内容に変更がなければ省略できる（不確かな場合には提出すること）。TAの際の口座登録とは別なので注意すること。

（Ｆ）「国内旅費支給額計算書」

・エクセルの別タブに入っている（記入例）を参照のこと。
・用務地への移動に要した交通費・宿泊費を記載し、それぞれの小計を算出した上で、合計金額を左上の「合計」欄に記入する。
・用務地と宿泊地間の移動にかかる費用については支給されないが、用務地と宿泊地間の交通費や現地で必要となった諸費用に充てるものとして、1日当たり1,000円が支給される。国内旅行雑費の欄に、対象日数と金額を記入し、請求額に含めること。ただし、近地（日帰りで合計4,000円未満の移動費）の旅行は支給対象外とする。
・5万円の上限を超える場合は打ち切り支給となるので、「打切請求」欄にチェックを入れて、「請求額」を50,000円とすること。
・現行制度では学会参加費は支給していないので、精算には含めないこと。
・ＪＲの乗車券については、学割料金での購入が前提となるので、誤って一般料金で購入した場合も、「旅費精算内訳書」の運賃欄は学割料金で記入すること。

（Ｇ）「領収書等の証憑書類」

・次ページの「国内旅費にかかる証憑書類」をよく確認し、旅費の請求に必要な書類を漏れなく取り揃えて提出すること。
・領収書には必ず宛名（申請者本人の氏名）を記入してもらうこと。「上様」は不可。
・学会報告・参加の場合は、上記の証憑書類に加えて、以下の資料を提出すること。
　― 学会「報告」の場合；申請者名が載ったプログラム・チラシのコピー（学会の開催日程、開催場所等が掲載された部分も含めること）、webサイトのプリント、発表時に配布したハンドアウトなど
　― 学会「参加」の場合；次の①～②の両方
　　①学会の開催日程と全容がわかるプログラム・チラシ等
　　②当日、現地に行ったと確認できる配布資料のコピー等

「国内旅費にかかる証憑書類」

受けようとする旅費	必要な証憑書類
新幹線・特急・急行の利用にかかる費用（寝台列車を利用した場合にあっては、寝台料金を含む。）	当該費用の支払いにかかる領収書（発着地等の明細、日付がわかるもの）またはそれに代わるもの ※大学院生の場合、**乗車券は学生料金**での購入が前提となるので注意すること
航空機の利用にかかる費用	以下の①～③の全て ①当該費用の支払いにかかる領収書またはそれに代わるもの ②航空券の半券又はそれに代わるもの ③旅行会社が作成したもので、航空機の便ごとの日付、出発地名、到着地名、便名、出発時刻、到着時刻、クラス、金額がわかる資料
路線バスを除く高速バス等のバスの利用にかかる費用	当該費用の支払いにかかる領収書（発着地等の明細、日付がわかるもの）またはそれに代わるもの
国内宿泊料※	宿泊にかかる費用の支払いにかかる領収書またはそれに代わるもの（いずれの場合においても、宿泊日ごとの宿泊料と、その他の料金の明細がわかるもの） ※朝食などの飲食費や、宿泊以外のサービスが含まれる場合、その分は支払いできませんので、ご注意ください。