

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28年10月1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28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4日	5月1日以降	12月31日まで	7名程度
第2回	7月4日	8月1日以降	2月28日まで	5名程度
第3回	11月7日	12月1日以降	2月28日まで	3名程度

- ・旅費を支給するのは、平成28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、宿泊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28年度大学院生学会・調査参加国内旅費支援制度：第3回募集のお知らせ」）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すること。

【本制度についての問合せ先】

担当教員：長谷川健一（平成28年度 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：hasek@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) 「旅費に関する調書」
- (D) 「用務実施報告書」
- (E) 「振込先口座申請書」
- (F) 「旅費精算内訳書」
- (G) 「旅費請求書」
- (H) 「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) ~ (G) …本制度担当教員（長谷川）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（長谷川）連絡先：hasek@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28年11月7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28年度 第3回募集の採否結果は、11月18日（金）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) (H) 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。
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。
- ・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、〇〇大学〇〇学部、〇〇会館などと記入すること。
- ・「調査先」には、〇〇図書館、〇〇氏宅などと記入すること。
- ・「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」とは後期博士課程における「主担当」教員(制度上、「主担当」は「教授」の職階をもつ教員なので要確認)のこと。

(B) 「文学研究科大学院生学会・調査旅行報告書」

- ・「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) 「旅費に関する調書」

- ・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。
- ・【財源責任者】と【旅行管理責任者】の欄に、指導教員の捺印が必要である。
- ・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13,100円を上限に実費支給する(精算に領収書が必要)。
- ・「用務概要」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。
- ・用務先が2ヶ所以上ある場合は裏面に記入すること。2ヶ所以上に宿泊する場合も裏面に記入すること。
- ・「裏面」に記入す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。

(D) 「用務実施報告書」

- ・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は「実際の旅行期間及び発着地」「用務先」「用務概要」に記入し、旅行期間の変更を伴わない用務内容の変更等は「当初予定からの変更点」に記入すること。

- ・【財源責任者】と【旅行管理責任者】の欄に、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。
- ・「裏面」に記入す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）。

（F）「旅費精算内訳書」

- ・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。
- ・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。
- ・新幹線・特急の利用区間以外で、JRや私鉄の在来線、地下鉄や路線バスなどの運賃が公表されているものについては、「乗換案内」（Webページのプリント）等の資料をここに添付する。
- ・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）「旅費請求書」

- ・エクセルの別タブに入っている（記入例）を参照のこと
- ・旅行者本人の住所・氏名・捺印とともに（F）で出した請求金額を記し、「同意書」の文面を確認した上で、日付と署名欄を記入すること。

（H）「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。

(平成27年4月より実施された大阪市立大学「旅費制度改正」にもとづく)