

研究生（医学部）の学会等出席に伴う提出書類について

提出は 2 週間前までを目安にすること

【国内の場合】

①	研究生学会等出席届
②	出席内容を証明する書類

※競争的資金での出張について

- ・平成 29 年度より国内旅費清算の際にも実費精算となりましたので、旅費清算に領収書が必要となります。指定の台帳に貼付の上ご提出ください。
- ・宿泊が必要な際は、領収書が必要となります。領収書が宿泊施設発行ではない場合（ネット清算等）は宿泊証明書の提出が必要です。宿泊費は実費精算（上限あり）となります。
- ・出張終了後、所定の様式にて出張報告書をご提出ください。

国内飛行機利用について

JR 新幹線にて 3 時間以上の時間を要する場合のみ利用可能です。国内飛行機利用の場合は、後日「搭乗券の半券」「領収書原本（カード支払の場合は、カード利用明細）」を大学事務部西宮教学課へ提出してください。

前後泊について

前泊・後泊する場合は、余白に理由を記入してください。

予算について

「研究助成寄付金」又は「文部科学省科学研究費補助金等競争的資金」

【外国の場合】詳細は「研究生の外国への学会等出席手続きについて」参照

①	研究生学会等出席届
②	出席内容を証明する書類（学会名・開催地・期間等が記載されたもの）
③	学会等出席行程表
④	演題タイトルの記載された書類（発表有の場合）
※⑤	交通費及び宿泊費の見積書もしくは請求書（原本）
※⑥	学会等出席（外国）旅費精算書（ <u>申請者本人が作成の上、提出</u> ）
※⑦	交通費及び宿泊費の領収書原本（カード支払の場合は、カード利用明細）
※⑧	パスポート写（本人サインおよび押印）
※⑨	搭乗券の半券（原本）
※⑩	学会等出席（外国）報告書（出席内容がわかるように記入すること）
※⑪	その他必要書類
※印の書類については、帰国後に速やかに大学事務部西宮教学課へ提出すること（交通費の領収書および半券は指定の台帳に貼付の上提出すること）	

提出先 大学事務部 西宮教学課（教育研究棟 2 階 TEL：0798-45-6163）
本学常勤者については教職員用の書類を窓口まで提出してください。