

経費執行の流れ（国内調査旅費）

※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。

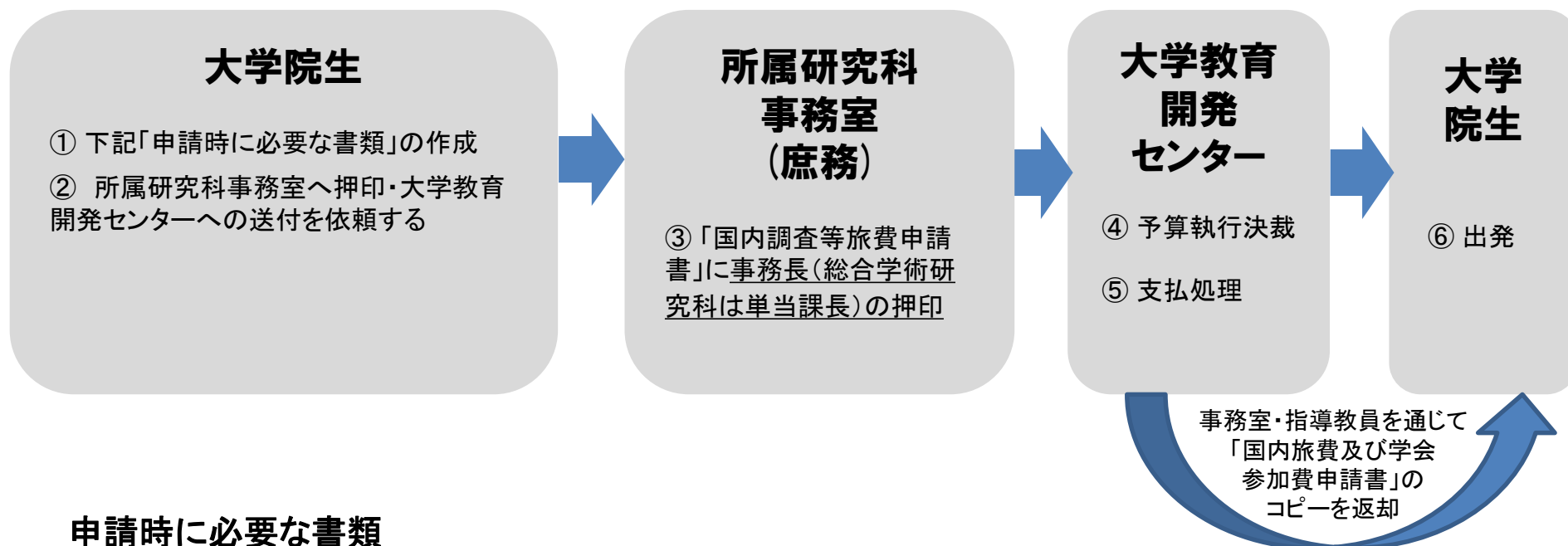
※調査終了後に提出する書類も確認しておいてください。

※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」としてください。

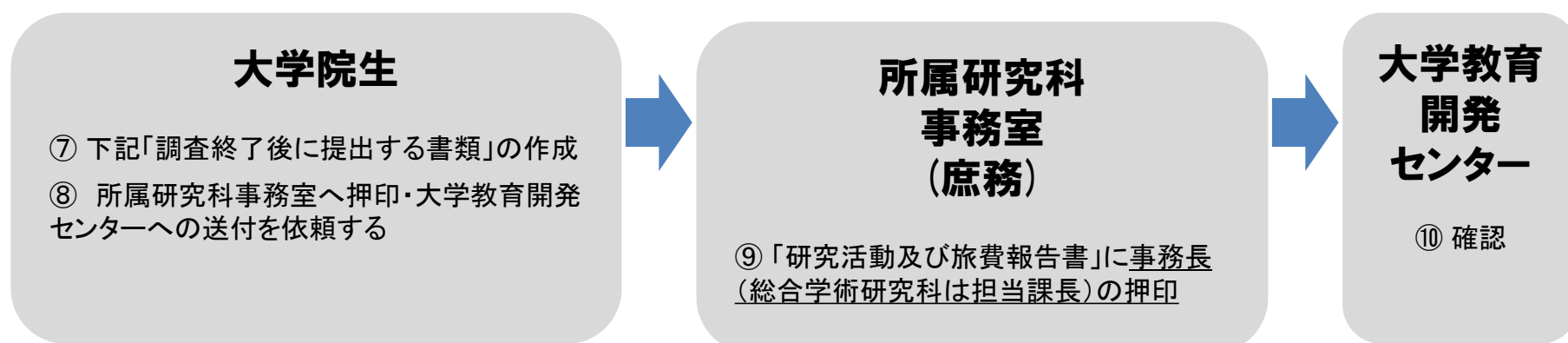
■ 出発前（出発日3週間前までに申請。事後申請不可）



申請時に必要な書類

1	国内調査等旅費申請書（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） 調査地のアクセスマップ	調査地にHPがある場合は印刷して添付
3	国内調査計画書（様式6）	申請者本人・指導教員の押印が必要 乗り継ぎ・訪問場所等を詳しく記入してください
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	（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

■ 調査終了後（終了後、2週間以内に提出）



調査終了後に提出する書類

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	旅費報告書（様式7）	航空機利用：航空機の搭乗券または半券 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