

学会発表、フィールドワーク等旅費補助 申請受付について

下記のとおり、学会発表、フィールドワーク等の旅費補助の申請を受け付けます。

対象者: グローバル・スタディーズ研究科、アメリカ研究科
博士課程（前期課程）および博士課程（後期課程）の正規学生
※ただし、活動期間内に休学していないことが前提。補助は年度内1度限りとする。

人数: 若干名

申請受付: 第1回締切日 2017年6月29日（木）
第2回締切日 2017年11月9日（木）
※対象となる活動が既に終了している場合は、活動報告書や旅費に関する証憑書類を添付した上で申請が可能です。補助金の支給にあたっては交通費・宿泊費の領収書や搭乗券半券（原本）等が必要になるため、必ず保管しておくこと（必要書類は、【参考資料1】の項目を参照）。

結果通知: 第1回 2017年7月13日（木）
第2回 2017年11月24日（金）

補助内容: 下記に該当する活動（2017年4月1日から2018年2月末までの活動）を対象とし、審査のうえ、旅費について補助します。
現地までの交通費と宿泊費（1泊あたり上限13,000円）を補助します。
活動の場が国内で近畿圏（京都、大阪、滋賀、兵庫、和歌山、三重）の場合は原則として補助の対象外です。

	活動場所	活動内容	補助金額
A	海外	学会発表	上限10万円
B		フィールドワーク（※1）	
C		インターンシップ	
D	国内	学会発表	上限3万5千円
E		フィールドワーク（※2）	
F		インターンシップ	
G	上記のいずれにも該当しない場合は、申請に先立って事務室に相談すること。		

※1 フィールド調査および資料収集。現地に赴かないと目的が達成できないという合理的理由がある場合に限る。

※2 フィールド調査、資料収集、ディスカッサント（討論参加者）としての学会参加も含む。

提出書類:

	申請時	活動終了後 <u>1ヶ月以内に</u>
旅費補助申請書 (所定用紙) ※指導教授のサイン (または印) のあるもの	○	
補助の対象となる活動を証明する書類 (例: 学会のプログラム (日時、会場が明記されているもの) や申請を受理された旨の通知、アポイントメントをとった旨が記された手紙など。事前に提出できない場合は、「訪問記録票 (所定用紙)」を活動終了後に提出のこと。)	○	
報告書 (所定用紙)	△ 申請時点で既に活動が終了している場合は、申請時に提出のこと。	○
訪問記録票 (所定用紙)		○ 申請時に活動を証明する書類を提出できなかった場合のみ提出のこと。
旅費交通費に関する証憑書類 (後掲の【参考資料 1】を参照のこと)	△ 申請時点で既に活動が終了している場合は、申請時に提出のこと。	○

海外旅行傷害保険の保険証券の写し	<u>出発前に必ず写しを提出すること</u>
------------------	------------------------

補助金の支払: 活動終了後、書類がすべて提出された後に支払いの手続きを行います。補助金は本人名義の銀行口座へ振り込みます。

留意事項

- ・海外で活動を行う者は、必ず海外旅行傷害保険に加入すること (治療・救援者費用損害賠償を必ず付保しておくこと)。保険証券の写しが提出されなければ、原則として旅費補助は受けられません。
ただし本研究科の留学生が母国でのフィールドワークを行う場合は、以下の条件のすべてに該当する場合のみ海外旅行傷害保険証券の提出を免除されます。
 - ① 出願者がグローバル・スタディーズ研究科の外国人留学生であること
 - ② 補助の対象となる活動が出願者の母国で行われ、緊急時の手助けが見込めること
 - ③ 活動中に起こった事態には出願者自身が責任をもつこと (グローバル・スタディーズ研究科は活動中に起こったいかなるアクシデントにも責任を負わない)
 - ④ 出願者自身が海外旅行傷害保険に加入するか否かを決定すること。
- ・航空機を利用する場合で、「実際の活動期間」と「渡航期間」が一致しない場合は、必ず渡航前に実際の活動期間に合わせた航空券代金の見積もりを取得しておくこと。
- ・もっとも効率的かつ経済的な交通経路を利用するよう心がけること。

参考資料 1 : 旅費交通費に関する信憑書類について

旅費交通費に関する証憑書類について、一般的な例を以下に示します。**旅費交通費の証憑書類に不備がある場合は、旅費補助が受けられません。不明な点がある場合は、グローバル・スタディーズ研究科事務室までお問い合わせください。**

海外で活動を行う場合	
航空運賃 【参考資料 2】も参照のこと	以下① <u>および</u> ②(1)～(3)のいずれか1つを提出してください。 ① E チケット控えなど、行程（搭乗日・便名・運賃）が明記されたもの（WEB プリントアウト可） ② (1) 航空会社、旅行代理店等が発行する領収書（ 原本 ） （日程が記載されていることが必須） (2) クレジットカード利用明細書の原本。但し、本人名義に限る。 （WEB プリントアウト 不可 ） (3) 航空機搭乗時の半券（ 原物 ） （全区間必要。半券がない区間がある場合は受付不可）
宿泊代	領収書、宿泊証明書、利用明細書など（写し可） （宿泊者の氏名、宿泊日（チェックイン、チェックアウトの日付）明記のもの）
日本国内における交通費 （今出川校地 ⇄ 空港）	提出不要
外国における交通費（※）	領収書又は、日付・金額が明記されたチケット（ 原物 ） （※） ・ 空港から宿泊先及び用務地までの往復交通費 ・ 都市間の移動など長距離の移動にかかる交通費 ・ 用務地から用務地までの移動交通費
備考	・ 渡航の事実を確認するため、旅程が記載された E チケット控えは必ず提出してください。航空運賃を請求しない（宿泊費のみを請求する）場合も必要です。 ・ 補助上限金額を超える金額を証明する書類については、必ずしも提出の必要はありません（例えば航空運賃だけで補助上限金額を超える場合、必ずしも宿泊代やその他の交通費の領収書等を提出する必要はありません）。 ・ <u>大阪（関空・伊丹）発着以外の行程については事前に事務室に確認してください（関空発着便の見積もりが別途必要となる場合があります）。</u>

国内で活動を行う場合	
交通費	<p>提出不要（JR、私鉄利用）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今出川校地を起点終点とし、最も経済的な通常の経路及び方法により計算します。 ・1列車100km以上の乗車については、急行料金または特急料金を支給します。 ・姫路、岐阜羽島、宇都宮及び高崎以遠は新幹線料金を支給します。 <p>ただし、北海道、沖縄、離島等、航空機利用が認められる場合は、海外航空運賃の提出物に準じます。</p>
宿泊代	<p>領収書、宿泊証明書、利用明細書など（写し可） （宿泊者の氏名、宿泊日（チェックイン、チェックアウトの日付）明記のもの）</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・補助上限金額を超える金額を証明する書類については、必ずしも提出の必要はありません（例えば航空運賃だけで補助上限金額を超える場合、必ずしも宿泊代の領収書等を提出する必要はありません）。

参考資料 2：渡航期間に学会発表・フィールドワーク以外の日程が含まれる場合

渡航期間に学会発表・フィールドワーク以外の日程（私用）が含まれる場合は、活動期間に合わせた航空運賃の見積額のわかる書類の提出が必要です（下記参照）。

旅費交通費の証憑書類に不備がある場合は、旅費補助が受けられません。不明な点がある場合は、グローバル・スタディーズ研究科事務室までお問い合わせください。

<事例>

日程	活動内容	滞在場所
11/15	活動なし（観光等）	ベルリン
11/16	〃	〃
11/17	ベルリン州立図書館での資料収集	〃
11/18	ドイツ国立図書館での資料収集	〃
11/19	活動なし（現地在住の友人に会う）	〃
11/20	研究者へのインタビュー	〃
11/21	住民へのインタビュー	〃
11/22	活動なし（観光等）	ミュンヘン
〃	〃	〃
11/30	活動なし（観光等）	ミュンヘン

↑
活動期間
↓
フィールドワーク

先述のような旅程の場合、実際には、

11/14 ベルリン着
 12/1 ミュンヘン発の航空機で移動することになりますが、 } ※1

本来は活動日程に合わせた

11/16 (活動初日前日) ベルリン着
 11/22 (活動最終日翌日) ベルリン発の航空機で移動しないといけません。 } ※2
 (活動日程に合わせた行程の航空運賃が旅費補助の支給対象額となります。)

※1の航空運賃が100,000円、※2の航空運賃が80,000円の場合は、80,000円が支給対象
 ※1の航空運賃が95,000円、※2の航空運賃が100,000円の場合は、95,000円が支給対象

そのため、※2の航空運賃を算出し、行程と金額が明記されたものを提出する必要があります。

- ・航空会社のホームページ等で検索した画面(行程・金額明記)のコピーで可能です。(下記例参照)
- ・**実際の登場便と同じ航空会社、同一時間もしくは近い時間帯の発着便の運賃額を検索してください。**
- ・旅行代理店等が発行する正式な見積書である必要はありません。
- ・活動日程に合わせた航空便が満席の場合、その旨がわかる検索画面および前後1日の運賃額の検索画面のコピーが必要です。
- ・搭乗日程を過ぎてしまうと航空運賃の検索ができませんので、必ず渡航前に行ってください。

■提出がない場合は、旅費補助の支給ができませんので、ご注意ください。

<見積例>

Osaka (OSA) → Berlin (BER): 行きフライト: 11月16日(土) - 帰りのフライト: 11月22日(金) ?

搭乗日	出発	到着	便名	所要時間	クラス
11月16日(土)	10:50 Osaka, Kansai International	14:50 Frankfurt	LH741 ☺	15時間05分	エコノミー (W)
11月16日(土)	16:45 Frankfurt	17:55 Berlin, Tegel	LH192 ☺		エコノミー (W)
11月22日(金)	09:45 Berlin, Tegel	11:00 Frankfurt	LH181 ☺	15時間00分	エコノミー (S)
11月22日(金)	13:45 Frankfurt	08:45 +1 Osaka, Kansai International	LH740 ☺		エコノミー (S)

合計金額 ?

料金 (1名様分)	税金・手数料・燃油追加料金 (1名様分) ?	人数	合計
95.000	+ 65.690	x 1名 (大人)	= JPY 160.690
合計金額 (全員分)			= JPY 160.690

この料金で仮予約をなさりたい場合は、お支払いのページで「仮予約」をお選びください。航空券購入の保留期限は2013/10/16 17:00となります。