

学会研究発表交通費及び参加登録料助成申請書 提出チェックリスト

2024.4

※詳細は「大学院生の学会研究発表助成 申請要領」を再度確認すること。

書類作成上の注意事項

- 2024年度の申請書をダウンロードのうえ、入力しているか。(押印原本とエクセルデータ提出が必要)
- 朱肉印で押印しているか。(スタンプ印不可)
- 記載事項を訂正する場合、二重線に訂正印を押印し、修正しているか。(修正テープ等不可。)

【国内及び海外】チェック項目

① 【所定用紙】学会研究発表交通費及び参加登録料助成願

※注意点

申請金額(交通費・発表参加登録料)

- 助成金額上限に関わらず、実費を入力しているか。
- 学会助成以外の経費(例:科研費・実験実習費等)を併用し、学会参加に係る費用(渡航費・参加登録料)を補助する場合、枠左下の□に✓を入力しているか。
- 発表参加登録料が無料または不要の場合、「0円」と入力しているか。

② 学会プログラム または 学会HPを印刷したもの

以下を蛍光ペンでマークする。

- 学会名
- 学会開催期間
- 開催場所(建物名)
- 住所
- 発表テーマ
- 発表者氏名
- 発表日時

③ 発表参加登録料の金額が分かる資料 例) 学会プログラムまたは学会HPの該当ページ を印刷したもの

- 参加登録料以外の金額が含まれていないか。(含まれている場合、該当箇所を印刷・コピー・蛍光ペンでマークし提出する。)
- 発表にあたり、投稿料等の支払いが義務付けられている場合、その旨が記載された学会プログラムや学会HP等を印刷し、該当箇所を蛍光ペンでマークしているか。

④ 発表参加登録料の領収書(原本)

【領収書】以下の内容が記載されているか。

- 【領収書】の文言
- 発行日
- 宛名(例)「明治大学 申請者氏名」
- 金額
- 但し書き(例)「〇〇大会参加登録料として」
- 発行者の名前・住所
- 社判 または 担当者印

(⇒④の補足は次ページに続く)

補足 領収書（原本）がない場合、外貨での支払いの場合、研究費併用の場合 など	
・郵便局支払い	<input type="checkbox"/> 郵便局支払い案内用紙のコピー <input type="checkbox"/> 『郵便局振替払込請求書兼受領証』
・コンビニ支払い	<input type="checkbox"/> コンビニ支払い案内メールのコピー <input type="checkbox"/> コンビニでの支払い証明書
・クレジットカード払い →クレジットカード明細（原本）	<input type="checkbox"/> クレジットカード明細の原本があるか。 <input type="checkbox"/> 申請者本人名義のカードであるか。 <input type="checkbox"/> 1回払いである。(リボ払いでない) <input type="checkbox"/> WEB の場合、全ページ印刷しているか。 <input type="checkbox"/> 決済内容及び決済が完了したことがわかる資料(メール、会員ページ)を印刷しているか
・PayPal で支払った場合	<input type="checkbox"/> 支払い履歴ページを印刷・提出 <input type="checkbox"/> クレジットカード明細(原本)提出
* 必要な場合 【所定用紙】 立替払領収書	<input type="checkbox"/> 署名・押印があるか。



【海外】チェック項目	
A) 渡航費の領収書（原本） ※搭乗者氏名 搭乗日 搭乗区間 搭乗クラス 便名 支払方法が記載されていない場合 【追加資料】 搭乗券・半券・搭乗証明書・eチケット・旅程表など、必要事項がわかる書類	【領収書】以下の要件を満たしているか。 <input type="checkbox"/> 【領収書】または【Receipt】の文言 <input type="checkbox"/> 発行日 <input type="checkbox"/> 宛名（例）「明治大学 申請者氏名」 <input type="checkbox"/> 但し書き（例）「航空運賃代として」 <input type="checkbox"/> 発行者の名前・住所 <input type="checkbox"/> 社判 または 担当者印
領収書（原本）がない場合・研究費併用の場合 ・クレジットカード払い →クレジットカード明細（原本）	<input type="checkbox"/> クレジットカード明細の原本があるか。 <input type="checkbox"/> 申請者本人名義のカードであるか。 <input type="checkbox"/> 1回払いである。(リボ払いでない) <input type="checkbox"/> WEB 出力の場合、全ページ印刷しているか。 <input type="checkbox"/> 決済内容及び決済が完了したことがわかる資料(メール、会員ページ)を添付しているか
(外貨で「現金払い」をした場合)	<input type="checkbox"/> 外貨両替レートが分かる資料 例) 銀行等で外貨両替を行った際の両替明細書類原本 ※上記書類が無い場合、学内指定レートにて換算します
B) 安全保障輸出管理 事前点検シート	<input type="checkbox"/> 【ア】【イ】の2か所回答している。 <input type="checkbox"/> 押印をしているか。