

量子情報関東 StudentChapter 旅費補助について

最終改定日：2012年2月23日

旅費 = 交通費 + 宿泊費

交通費

補助対象： 遠方からの学生・PDの参加者．

- 必要書類： 1．謝金等支払について
2．経路と交通費の算定書
(駅すばあとの検索結果のキャプチャ画像)

宿泊費

補助対象： 遠方からの学生・PDの参加者のうち、口頭またはポスター発表する参加者．

- 必要書類： 1．謝金等支払について
2．前泊宿泊費の領収書

交通費と宿泊費の両方を申請する場合、「謝金等支払について」は1枚で十分です。2枚お持ちいただく必要はありません。

補助額は、基本的には全額支給ですが、補助申請希望者が非常に多い場合や申請額が不適切に高いと判断された場合、全額が支給されないことがあります。また、交通費は実費ではなく、所属機関住所と算定書を元に理化学研究所で計算された額になります。

「謝金等支払について」を作成する際の注意

最終改定日：2012年2月23日

別途領収書・算定書を添付する。

右上の日付欄・研究室名・所属長・担当者の欄は空欄のままにする。

1. 氏名・国籍：

氏名と国籍を記入する。

2. 本務先所属・身分：

所属大学

研究科（または学部）

専攻（または学科）

研究室

を記入する。

（研究室に所属していない場合は所属大学名・研究科名・専攻名）。

身分は博士研究員、大学院生、大学生などで該当するものを記入する。

3. 区分：

「講師、助手相当」を丸で囲む。

4. 現住所：

現住所を記入する

5. 居住・非居住区分：

「居住者」を丸で囲む

6. 期間：

交通費を申請する場合は研究会の日程を記入する。

発表者で宿泊費の申請を行なう場合は、

関東 SC では前泊と研究会期間中の費用を補助するので、

研究会の前日～研究会最終日の日程を記入する。

7. 目的：

例えば

「量子情報関東 StudentChapter 第 14 回研究会へ参加するため」

等

8. 予算番号：

空欄のままにする。

9. 支払方法：

「振込み」に丸をつけ、口座情報を記入する。

10. 支払い額：

空欄のままにする。

別途領収書・算定書を添付する。