

～目黒会及び電気通信大学基金助成事業～

学生英語発表にかかる学会参加費助成 提出書類

		提出先	書類の種類	備考	掲載URL	
STEP1	申請① エントリー申請	財務課出納係	振込口座届	口座未登録者 必須 書式名(請求書/内訳書/立替金精算書/振込口座届のセット) 口座登録者 不要	http://zaimu.office.uec.ac.jp/gakunai/keiyaku/tatekae01.html	
		国際課 Googleフォーム	英語論文等	採択された発表学生の抄録、予稿等の英語論文pdfをアップロードにて提出 ・(1)論文タイトル(2)著者名(発表学生名)が記載されている論文をご提出ください。 ・論文に上記2点の確認事項が記載されておらず、学会の採択通知に両確認事項が記載されている場合は、採択通知を添付してください。	https://forms.gle/BEgfC9vGXC6fp75M8	
STEP2	申請② 発表報告	国際課 Googleフォーム	発表報告	Googleフォーム内「発表報告」へ入力 目黒会又は電気通信大学基金の寄付者様や支援者様に向けた感謝のメッセージ及び学会発表について報告(目安:400-500文字程度) 【例】 ・国際会議の内容及び当日の様子 ・研究内容、発表テーマ ・学会発表から得られたこと ・今回の論文執筆や研究成果を得るまでに苦労した点 ・参加研究者との交流を通じて得られたこと ・今後の研究への展望 ・渡航期間中のエピソード(海外渡航ありの場合)	採択メール本文に、発表報告のURLを記載	
			発表報告ファイル	【対面発表】(必須) 発表の様子(撮影が許可されている場合)、会場で撮影されたご自身の写真、発表に関連する写真をアップロードにて提出 【オンライン発表】(任意) 上記の対面発表に記載の写真の提出が可能であればご協力をお願いします。		
STEP3	立替払請求書類の提出	経理調達課 納品検収室	本助成予算による購入報告書 国際課にて作成	発表報告の確認後、採択された予算コードが記された購入報告書を申請者(教員)・発表学生・事務手続き担当者へ国際課よりメールにて送付します。	/	
			研究室予算による購入報告書 研究室にて作成 【該当する場合のみ】	学会参加費が本助成上限を超過し、研究室予算にて不足額の支払いを希望する場合、STEP1の申請時に申告した予算コードにて、上限を超過した分の購入報告書の作成をお願いします。		
			立替払請求書等の作成	右記URLより様式をダウンロードのうえ、作成をお願いします。		http://zaimu.office.uec.ac.jp/gakunai/keiyaku/tatekae01.html
			領収書等 支払いを証明する書類	学会から発行された領収書類(領収書・請求書等)を添付してください。 なお、立替払いを行った場合は、銀行振込明細表(利用明細票等)の原本もしくはクレジットカードの利用明細書等も同時に提出すること。 ※学会参加費・学会年会費に関して納品検収印は不要です。		
		右記の情報が確認できる パンフレット等	・開催学会名称、開催地、開催期間 ・参加費及びその内訳(食事等の有無・金額がわかるもの) ・登壇者・発表者の記載があるもの(特に学生の場合) ・参加費の課税区分(消費税課税か非課税か)を特定できるもの ・学会のプログラム(タイムシート) ・学会開催形式が分かるもの(現地開催/オンライン開催/ハイブリット開催等) ※ハイブリット開催の場合、現地参加かオンライン参加どちらの方式で参加したかを余白等に記載ください。	http://zaimu.office.uec.ac.jp/gakunai/keiyaku/gakkaisankahi.html		