

研究活動出張旅費援助（学部生）について

千葉工業大学P P Aでは、学部生が学会発表・コンテスト参加等の研究活動のために出張する場合に、その旅費および宿泊費の一部を援助する制度を設けております。利用にあたっては以下の内容及び「千葉工業大学P P A研究活動援助金規程」（別紙1）を参照の上、教学センター学生総合窓口で手続きを行ってください。

（援助の条件・援助額）

対象者	・ 本学学部生		
補助金額	対象	補助上限額 ※交通費、宿泊費合計	
		国内	海外
	学会の発表者（登壇者）、コンテストの参加者（グループ参加の場合は代表者としての参加）	30,000 円	50,000 円
	卒業研究のための調査活動（指導教員が同行するもの）	20,000 円	30,000 円
	学会発表者の連名者	10,000 円	20,000 円
	※ 補助金の振込は活動後の報告書が提出された後に指定口座に振り込む 【 交通費 】 ・ 乗車券は津田沼駅から学会等開催地の最寄駅までの最短経路の運賃（往復）を援助の対象とする。グリーン料金等特別料金への援助はしない。 ・ タクシー・レンタカー・高速料金・ガソリン代等は援助しない。 【 宿泊費 】 ・ 1泊につき6,000円とし、3泊を限度とする。 ・ 日帰りが可能とみられる出張の場合には、原則として宿泊費の援助はしない 【 諸経費 】 ・ 学会費・懇親会費等の諸経費は援助はしない		
利用上限	・ 学部在学中に2回まで		
活動条件	① 学会での研究成果の発表及び発表者の補助 ② コンテストへの参加 ③ その他、学会活動と同等の活動と認めたもの （指導教員が同行する自身の卒業研究に直接関与する調査活動等）		
その他条件	① 目的及び内容が明確であり、実施要項など、書面資料が提出できること ② 学生共済会宛の「学外での活動届」が提出されていること ③ 千葉工業大学の他の制度から経済的な助成を受けていないこと		
必要書類と期日	【 申請時 】 ※ 原則として活動や発表日の2週間前まで ・ 研究活動出張旅費援助金申請書 ・ 学外での活動届の写し ・ 研究活動の内容と申請者等の名前が記載されているプログラム ・ 交通費や宿泊費を証明するもの ・ 「卒業研究の調査活動」の申請の場合、出張日時、場所、自身の卒論テーマ名および出張先での調査との関連を記載した「卒業論文作成のための出張理由および計画書」 【 活動後 】 ※ 活動後2週間以内まで（報告書提出後、援助金を支給（振込み） ・ 研究活動報告書 ・ 交通費及び宿泊費の領収書 ※ 2月、3月に活動予定の卒業予定者は、3月22日までに提出すること。		

(申請手続き)

申請者は、原則として**活動・発表日の2週間前まで**に以下の書類を申請者本人が教学センター学生総合窓口へ提出してください。

1. 研究活動出張旅費援助金申請書（別紙2）
 - ・ 所定欄に必要事項を記入し、指導教員の署名、捺印をいただいた上、申請者本人が提出
2. 学外での活動届の写し
 - ・ 教学センター学生担当へ、指導教員がメールで「学外での活動届」を提出し、提出後、学生担当の窓口で印刷を依頼して、受付印が押印された「学外での活動届」を受取り提出
3. 研究活動の内容が確認できるもの
 - A) 「学会の発表者（登壇者）」学会の開催と発表者が確認できるもの
 - ・ 学会発表の日時、場所、題目、氏名が記載されている学会講演要旨またはプログラム（コピー可）を提出
 - B) 「学会発表者の連名者（聴講のみは対象外）」学会の開催が確認できるもの
 - ・ 学会発表の日時、場所、題目、氏名が記載されている学会講演要旨またはプログラム（コピー可）を提出
 - C) 「指導教員が同行する自身の卒業研究に直接関与する調査活動」卒論作成のための必要性が確認できるもの
 - ・ 出張日時、場所、自身の卒論のテーマ名および出張先での調査との関連を、「卒業論文作成のための出張理由および計画書」（別紙3）に記載して、申請者本人と指導教員の署名、捺印の後提出
4. 交通費や宿泊費を証明するもの
 - (交通費)
 - ・ 経路、金額が記載されているもの（出発駅は津田沼駅とし、実際に利用する日付で経路・金額を確認できるもの）
 - ・ 飛行機を利用する場合、予約内容の明細（金額等）が確認できるもの
 - ・ パックツアーを利用する場合は金額が確認できるものと旅程表を提出
 - (宿泊費)
 - ・ 予約内容（氏名、施設名、月日、金額等）が確認できるもの
 - ・ 交通費のみで援助金の上限を超える場合は宿泊費に関する資料は提出不要

(報告書の提出)

申請者は、**活動後2週間以内**に以下の書類を提出してください。

1. 研究活動報告書（別紙4）
 - ・ 所定欄に必要事項を記入し、指導教員の署名、捺印をいただいた上、提出。
 - ・ 報告書の概要欄は、必ず日本語（150～200字以内）で記入。
 - ・ 報告書の概要は必要に応じて関係機関に公表します。
2. 交通費および宿泊費の領収書
 - ・ 交通費のうち、在来線、路線バスの普通運賃に関しては領収書不要。

- ・ 新幹線等特急列車を利用した場合は、領収書添付。
- ・ 高速バスを利用した場合は領収書添付。
- ・ 飛行機を利用した場合は領収書と予約内容の明細、搭乗券（半券）を添付。
- ・ 航空運賃および宿泊費が渡航先の通貨で資料に記載されている場合は支払い時のレートが確認できるものを添付。

（援助金の支払い）

援助金は、報告書、領収書等が提出された後、指定の口座に振り込みます。

（期限内に報告書と必要書類の提出がない場合は支給いたしません。）

令和 年 月 日 請求

千葉工業大学PPA会長殿

研究活動出張旅費援助金申請書(学部生)

指導教員

印

申請者	学科		年	学生番号	
	氏名				連絡先 (携帯電話番号)
	メールアドレス				

※ 連絡先・メールアドレスは必ず記入願います。

研究 内容 活動		期 間	自 令和 年 月 日 ()
出張 先			至 令和 年 月 日 ()

月	日	出 発 地	到 着 地	交通機関	運賃	出張旅費	
						合計運賃	円
						宿泊代 × 泊	円
						合 計	円

振 込 み 口 座	銀行名	銀行・信用金庫・ 信用組合				支店	種別	普通
	銀行コード					支店番号		
	口座番号 (右詰)					カナ氏名		

(以下担当事務記入欄)

旅費清算金額	
交通費	円
宿泊費	円
合計	円

決定金額	
<input type="checkbox"/>	30,000円
<input type="checkbox"/>	50,000円
<input type="checkbox"/>	円

担当理事印

令和 年 月 日

卒業論文作成のための出張理由および計画書

指導教員 _____ 印

申請者	学科	年	学生番号	
	氏名	印		

出張先	(訪問する機関や会社名等具体的にご記入ください)	期間	自 令和 年 月 日 ()
			至 令和 年 月 日 ()
内容	(① 卒論のテーマ・②出張先での調査との関連・③スケジュールを具体的にご記入ください)		
	①「卒論のテーマ」		
	②出張先での調査との関連について		
	③スケジュール		

〔記入上の注意〕

- 1 申請書と一緒に必ず提出してください。
- 2 内容(理由)は、必ず日本語で記載してください。
- 3 概要は、150～200字以内で記載してください。

令和 年 月 日

千葉工業大学PPA会長殿

研究活動報告書

指導教員

印

申請者	学科	年	学生番号	
	氏名	印	連絡先 (携帯電話番号)	

出張先		期間	自 令和 年 月 日()
			至 令和 年 月 日()
概要			

〔記入上の注意〕

- 1 活動後、2週間以内に必ず提出してください。
- 2 内容・概要は、必ず日本語で記載してください。
- 3 概要は、150～200字以内で記載してください。
- 4 報告書・領収書を確認後、援助金を指定口座に振り込みます。

記入例

令和 8年 4月 1日 請求

千葉工業大学PPA会長殿

日付は、半角で4/15の形式で入力してください。

研究活動出張旅費援助金申請書

メールアドレスは原則として「s×××××××@s.chibakoudai.jp」を記載してください。

指導教員 芝園 太郎 印

申請者	学科	年	学生番号
	氏名	連絡先(携帯電話番号)	
	メールアドレス	<p>学会等でのどのような活動を行ったか具体的に記載してください。</p> <p>学会等の開催期間です。日付は、半角で5/16の形式で入力してください。</p>	
研究内容活動	*****学会で発表		期 自 令和8年 4月 13日 (月)
出張先	京都 同志社大学今出川校舎		間 至 令和8年 4月 14日 (火)

出発地は津田沼から。

月	日	出 地	到 着 地	交通機関	運賃	出張旅費	
5	16	津田沼	今出川	JR・地下鉄		合計運賃	28,220 円
5	17	今出川	津田沼			宿泊	(6,000 × 1) 6,000 円
						合計	34,220 円

実際に行く日と帰る日を入力。

到着地は津田沼まで。

上段に単価と日数を入力する(数値のみ入力)、下段は合計金額。

振込み口座	銀行名	銀行・信用金庫・信用組合	支店	種別	普通
	銀行コード	支店番号			
	口座番号(右詰)	カナ氏名			

連絡先・メールアドレスは必ず記入願います。

入力しないでください。

(以下担当事務記入欄)

旅費清算金額	
交通費	円
宿泊費	円
合計	円

決定金額	
<input type="checkbox"/> 30,000円	
<input type="checkbox"/> 50,000円	
<input type="checkbox"/> 円	

担当理事印

記入例(報告書)

千葉工業大学PPA会長殿

日付は半角で10/20の形式で
入力してください。

令和 7年 月 日

研究活動報告書

指導教員

印

申請者	学科	年	学生番号	26A0000
	氏名	印	連絡先 (携帯電話番号)	

出張先		期間	自 令和 年 月 日() 至 令和 年 月 日()
概要	<p>英語で発表された場合でも、日本語に直して150字～200字で入力してください。</p>		

【記入上の注意】

- 1 活動後、2週間以内に必ず提出してください。
- 2 内容・概要は、**必ず日本語で記載してください。**
- 3 概要は、150～200字以内で記載してください。
- 4 報告書・領収書を確認後、援助金を指定口座に振り込みます。

「記入上の注意」は、必ずご一読ください。

千葉工業大学P P A研究活動援助金規程

(目的)

第1条 この規程は、学会での研究成果の発表、コンテスト参加等、学生の研究活動の経済的支援に関する事項を定めることを目的とする。

(援助額)

第2条 援助額は、宿泊費および交通費を合わせて、国内出張については3万円、海外出張については5万円を上限とする。

(資格)

第3条 申請資格者は、正会員の子で本学学部生に限るものとする。

2 申請は、学部在学中に2回までできるものとする。

(適用の範囲・条件)

第4条 援助を受けられる研究活動は、以下のとおりとする。

- (1) 学会での研究成果の発表および発表者の補助
- (2) コンテストへの参加
- (3) その他、学会活動と同等の活動と認めたもの

2 援助を受けるには、以下の条件を満たさなければならない。

- (1) 目的および内容が明確であり、実施要項など、書面資料が提出できること
- (2) 学生共済会に「学外での活動届」が提出されていること
- (3) 千葉工業大学の他の制度から経済的な助成を受けていないこと

(申請手続・採否・支給)

第5条 申請者は所定の申請書に必要書類を添付し、教学センターまたはP P A事務局に提出する。

2 申請の採否は、担当部署による書類審査を経て決定し、結果を理事会に報告する。

3 援助金の支給は、申請者の指定した国内の預金口座に振り込むものとする。

(免責)

第6条 活動中の不慮の事故、疫病および災害等が発生した場合、P P Aはその責を負わないものとする。

(報告)

第7条 援助金受給者は、事後2週間以内に報告書を提出しなければならない。なお、卒業予定者については、報告書を当該年度の学位記授与式までに提出するものとする。

2 援助金は、報告書を提出したのち、振り込むこととする。

(返還)

第8条 報告書の内容が申請内容と著しく異なる場合は、援助金を返還しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の議決を経るものとする。

附則

1 この規程は、平成26年7月10日から施行する。

2 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

《令和8年度PPA研究活動出張旅費援助金申請》

研究活動出張旅費援助金申請書類提出チェックシート		
	項目	チェック(レ)
1	研究活動出張旅費援助金申請書	
2	<p>A～Cのうち、該当する研究活動の内容が確認できるもの</p> <p>A: 発表学会名・登壇者名・期間・場所が記載されている書類 講演プログラムまたは登壇者であることを証明できる資料</p> <p>B: 発表学会名・連名者名・期間・場所・題目が記載されている書類</p> <p>C: 卒論作成のための必要性(卒論テーマと出張先との関連)が確認できるもの 「卒業論文作成のための出張理由および計画書」に記入</p>	
3	交通費の資料・路線や運賃が掲載されたもの(実費領収書は報告書と一緒に提出)	
4	<p>宿泊費の資料(実費領収書は報告書と一緒に提出)</p> <p>交通費のみ請求する場合は添付不要</p>	
5	旅程表(パックスツアー利用の場合のみ)	
6	レートが確認できる資料(海外出張で該当者のみ)	
7	「学外での活動届」のコピー	

以上の書類を提出してください。