

大阪公立大学  
大阪市立大学\*  
大学院文学研究科

大学院生学会・調査参加

国内旅費支援制度

# 利用のてびき

## 2024年度版

2024年3月1日改訂

\*本ハンドブックに記載する旅費支援制度は、大阪公立大学大学院文学研究科の大学院生、  
大阪市立大学大学院文学研究科所属の大学院生の双方を対象としたものである。

大阪公立大学・大阪市立大学の大学院文学研究科では、若手研究者の研究支援の一環として、学会に参加したり、調査に従事したりする大学院生に国内旅費を支援する制度を設けています。これは、他大学に類例を見ないユニークな支援事業で、該当する大学院生の皆さんには、ぜひこの制度を積極的に活用し、研究実績をあげてほしいと思います。

- ・支援内容は、学会・研究会への参加、および調査研究を実施するための国内旅費（交通費および宿泊費。学会参加費は含まれない）とし、40,000円を標準の限度額として支給する。ただし、支出が妥当かつ可能であれば、50,000円を限度に支給する場合もある。
- ・採択の際に、出張の内容をふまえて支給限度額が決定する。
- ・旅費の総額が支給限度額を超過した場合は、支給限度額で打ち切り支給となる。
- ・2024年度は、3回にわけて申請を受け付ける。

区分	締切	旅行の出発日	旅行からの帰着日	採用予定人数
第1回	4月1日	5月1日以降	9月30日まで	4名程度
第2回	7月1日	8月1日以降	12月31日まで	5名程度
第3回	10月7日	10月26日以降	2月28日まで	3名程度

- ・旅費を支給するのは、2024年度を通して、1人につき2回を上限とする。
- ・前期博士課程ならびに後期博士課程の院生を対象とする。但し、日本学術振興会特別研究員(DC1、DC2)は除く。本年度にリゾーム型人材育成プログラムに採用されている者の応募は可とするが、応募時にはその旨を明記すること。なお、審査にあたっては、プログラム採用者以外の者を優先する。
- ・教育促進支援機構などの助成と重複して申請することはできない。
- ・旅費の支払いについては、立て替え払いのみとする（事前支給はしない）。クレジットカードによる立て替えは禁止。
- ・原則として、申請時の申告内容と異なる期間に用務先で旅行することはできない。やむを得ない理由で期間などの変更を希望する場合は、できる限り速やかに、指導教員を通じて申し出て、事前に承認を得ること。また、「用務実施報告書」で詳細に報告すること。
- ・各種様式は、文学研究科のホームページのバナー「大阪公立大学文学研究科 若手研究者支援」をクリックして、旅費支援制度のページからダウンロードして入手すること。
- ・旅行先（地方）によっては、飛行機の利用が認められないこともあるので、飛行機を利用する場合には事前に問合せること。
- ・学会報告の応募をしているが学会発表が未確定である場合や、日程について不明な場合等は、本制度の担当教員に事前に相談のこと。

## 【本制度についての問合せ先】

担当教員： 磐下徹（若手研究者研究支援委員会 国内旅費担当）

メールアドレス：[iwashita@omu.ac.jp](mailto:iwashita@omu.ac.jp)

以下の説明では、適宜、（A）（B）…などと示すので参照されたい。

- (A) 「文学研究科大学院生学会・調査参加国内旅費申請書」
- (B) 「文学研究科大学院生学会・調査旅行報告書」
- (C) 「【学外者】用務依頼書国内」（この書類は申請時と帰着後の2回提出）
- (D) 「03旅行報告書兼精算依頼書（学外者用）国内」
- (E) 「領収書等の証憑書類」

なお、大学の規程変更にともない、予告なく必要書類の変更などが生じる可能性がある。

## 申請・旅行・報告の作業手順

1. 申請・報告のためのフォーマットを得る。

2. 申請者と指導教員は、以下の手順で申請書類を提出する。

- ①申請者：（A）（C）を作成し、2点のファイルを指導教員にメール等で送付する。
- ②指導教員：（A）に「指導教員のコメント」を記入し、（A）（C）を合わせて本制度担当教員までメールで提出する。
  - ・指導教員は必ず自分のOMUメールアドレスから提出することとし、また、申請者（院生）本人のOMUメールアドレスにも同報すること。
  - ・提出の際の件名は「院生旅費支援（第〇回）申請」とし、ファイルにはパスワードをかけること。

提出先 若手研究者研究支援委員会 国内旅費担当教員（磐下徹）：

[iwashita@omu.ac.jp](mailto:iwashita@omu.ac.jp)

締切 第1回 2024年 4月 1日（月）17:00

第2回 2024年 7月 1日（月）17:00

第3回 2024年10月 7日（月）17:00

注意 いったん提出された書類は返却しない。

3. 採否の結果を知る。

2024年度 第1回募集の採否結果は、4月 15日（月）までに連絡する。

第2回募集の採否結果は、7月 16日（火）までに連絡する。

第3回募集の採否結果は、10月 21日（月）までに連絡する。

#### 4. オンラインで「振込先口座登録」を行う。

- ・採用通知を受領後、速やかに公立大学法人大阪振込先口座登録申請フォーム <https://logoform.jp/form/JvkY/398068> にアクセスして、振込先口座登録を行う。  
マニュアルは <https://www.upc-osaka.ac.jp/assets/gakugai-gakusei-shinki.pdf> を参照。
- ・現在から2年度以内に旅費や謝金を受け取るために大学に振込先口座を登録した場合、登録内容に変更がなければ省略できる（不確かな場合には登録すること）。TAの際の口座登録とは別なので注意すること。

#### 5. 旅行を実施。

旅行の後に提出する証憑書類（特急券などの費用、宿泊料、学会参加の証明となる当日配布資料の写しなど）をよく確認し、保管しておくこと。

#### 6. 実施後、申請者と指導教員は、以下の手順で報告書等を提出する。

- ①申請者：（B）（D）、宿泊先を記入した（C）を作成し、指導教員にメール等で送付するとともに、（E）を以下の提出先に提出する。

提出先 文学部支援室（文学部棟1階東端）にある本制度の専用ボックス

\* 郵送の場合：封筒に「院生旅費支援報告書類在中」と朱書きしたうえで、下記に送付すること。

〒558-8585 大阪市住吉区杉本3-3-138 大阪公立大学文学部支援室

若手研究者研究支援委員会 磐下徹

- ②指導教員：（B）に「指導教員のコメント」を記入し、（C）（D）と合わせて本制度担当教員までメールで提出する。

- ・指導教員は必ず自分のOMUメールアドレスから提出することとし、また、申請者（院生）本人のOMUメールアドレスにも同報すること。
- ・提出の際の件名は「院生旅費支援（第〇回）実施後書類」とし、ファイルにはパスワードをかけること。

- 注 意
- ・旅行より帰着後、1週間以内に提出すること。
  - ・指導教員は書類のチェック後に提出すること。

## 申請書・報告書などについての注意点

### (A) 「文学研究科大学院生学会・調査参加国内旅費申請書」

- ・「連絡先」には、可能な限り、電話番号とメールアドレスの両方を記入すること。
- ・学会には、学会の大会・例会、研究会などをふくむ。
- ・①学会報告ならびに学会参加の場合、②学会参加のみの場合、③調査の場合のうち、該当しない項目については削除しておくこと。
- ・学会「報告」とは、申請者名・報告タイトルが載ったプログラム・チラシ・webサイトなどがある場合をいう。「日時」には報告予定の日時を記入すること。  
学会「参加」とは、上記以外の場合をいう。「日時」には、参加予定の日時を記入すること。
- ・「学会会場」には、〇〇大学〇〇学部、〇〇会館などと記入すること。
- ・「調査先」には、〇〇図書館、〇〇氏宅などと記入すること。
- ・「指導教員のコメント」には、申請者の研究テーマとの関係で本学会・調査に参加することの意義を記入すること。
- ・「指導教員」とは当該院生が所属する専修の教員をさす。
- ・第1回の申請時には、旅行を実施する新年度の「学年」を記入すること。

### (B) 「文学研究科大学院生学会・調査旅行報告書」

- ・①学会報告ならびに学会参加の場合、②学会参加のみの場合、③調査の場合のうち、該当しない項目については削除しておくこと。
- ・予定の変更があった場合、その内容と理由について記入すること。
- ・「指導教員のコメント」には、本学会・調査に参加することによって得られた研究成果について記入すること。
- ・「指導教員」については(A)と同じ。

### (C) 「【学外者】用務依頼書国内」

- ・エクセルの別シートにある記入例を参照のこと。
- ・【用務依頼者】は指導教員、「用務実施者」とは大学院生のことである。「指導教員」については(A)と同じ。
- ・前泊・後泊する場合、用務内容欄に用務開始あるいは終了時間を記載すること。
- ・ホテルなどに宿泊する場合は、「宿泊料の有無」欄で「あり」にチェックすること。  
なお、宿泊料は一泊につき15,000円を上限に実費支給する(精算に領収書が必要)。
- ・宿泊先が申請時に不明な場合は空欄で提出する。
- ・「備考」欄には、すでに記入されている「文学研究科大学院生学会・調査参加国内旅費支援制度にもとづく旅行である。」に続けて、用務の概要を記入すること。

**(D) 「03旅行報告書兼精算依頼書（学外者用）国内」**

- ・エクセルの別シートにある記入例を参照のこと。

**(E) 「領収書等の証憑書類」**

- ・次ページの「国内旅費にかかる証憑書類」をよく確認し、旅費の請求に必要な書類を漏れなく取り揃えて提出すること。
- ・領収書には必ず宛名（申請者本人の氏名）を記入してもらうこと。「上様」は不可。
- ・学会報告・参加の場合は、上記の証憑書類に加えて、以下の資料を提出すること。
  - ― 学会「報告」の場合：申請者名が載ったプログラム・チラシのコピー（学会の開催日程、開催場所等が掲載された部分も含めること）、webサイトのプリント、発表時に配布したハンドアウトなど
  - ― 学会「参加」の場合：次の①～②の両方
    - ①学会の開催日程と全容がわかるプログラム・チラシ等
    - ②当日、現地に行ったと確認できる配布資料のコピー等

## 「国内旅費にかかる証憑書類」

受けようとする旅費	必要な証憑書類
<p>新幹線・特急・急行の利用にかかる費用 (寝台列車を利用した場合にあっては、寝台料金を含む。)</p>	<p>鉄道料金は、大学指定の計算ソフトを利用した経路で算出された金額を支払うため、鉄道料金の領収書は必須ではない。ただし、旅行の事実確認書類として領収書を提出してもよい。 ※大学院生の場合、乗車券は学生料金での購入が前提となるので注意すること。</p>
<p>航空機の利用にかかる費用</p>	<p>以下の①～③の全て ①当該費用の支払いにかかる領収書またはそれに代わるもの ②航空券の半券又はそれに代わるもの ③旅行会社が作成したもので、航空機の便ごとの日付、出発地名、到着地名、便名、出発時刻、到着時刻、クラス、金額がわかる資料</p>
<p>路線バスを除く高速バス等のバスの利用にかかる費用</p>	<p>当該費用の支払いにかかる領収書(発着地等の明細、日付がわかるもの)またはそれに代わるもの</p>
<p>国内宿泊料※</p>	<p>宿泊にかかる費用の支払いにかかる領収書またはそれに代わるもの(いずれの場合においても、宿泊日ごとの宿泊料と、その他の料金の明細がわかるもの) ※朝食などの飲食費や、宿泊以外のサービスが含まれる場合、その分は支払いできないので注意すること。</p>