

出張 提出書類等一覧

		書類提出締切	必要書類等	備考	
1	出張前手続き	出張の2週間前まで	知識情報・図書館学類 学会発表支援申請書	他出張書類（2～8）と一緒に提出。	
2		出張の2週間前まで （全員提出が必要）	出張届		
3			振込先等登録依頼書		1年に1回提出。 ただし提出済みでも、内容に変更がある場合は再度提出が必要。
4			学会のプログラム		WEBページのプリントアウト等。発表の事実、日付、場所の記載があること。未定の場合は、確定次第、後日提出。
5			発表することがわかる書類		プログラムに記載されている場合は不要
6			私金立替払請求書		※学会参加費がある場合のみ提出。
7			学会参加費の金額がわかるもの		領収書の発行が学会当日になる場合は、出張報告時に提出。
8			学会参加費の領収書		クレジットカード払いの場合は利用明細。
9			出張の2週間前まで （出張先が国外の場合のみ要提出）	フライトスケジュール	
10		日程表			様式あり。
11		安全保障輸出管理手続き・確認シート			※点線より上の項目及び最下部の申請者欄へ記入の上、署名又は押印
12		海外渡航届の入力画面			manabaで提出後の画面を印刷したもの 『海外渡航届ポスター』に記載のQRコードからmanabaへログインし、記入要領に従って必要事項を入力してください。
13		OSSMAの会員登録画面			OSSMA申込み後、OSSMA LOCATORウェブサイトへアクセスして海外渡航中の連絡先（電話番号必須）、旅程等を入力 のうえ「会員登録情報画面」を印刷。
14		海外旅行保険加入の写し			
15	出張後手続き	出張後2週間以内	出張報告書		
16		出張後2週間以内	宿泊先の領収書		
17		出張後2週間以内	航空運賃領収書及び搭乗券の半券	飛行機利用時	

【注意事項】

- ・書類の提出締切は、厳守すること。
- ・学生が申請書を提出する場合は、事前に指導教員から学群教務へ通知すること。
- ・特に出張前手続きを経ない出張に対してはいかなる理由があっても支援は行いません。

【提出先・問い合わせ先】

図書館情報エリア支援室 学群教務