申請日 年 月 日

Application date year month date

情報科学研究科長　 殿

To Dean of Graduate School of Computer and Information Sciences

|  |
| --- |
| 氏名 　　 印  Applicant name Seal |
| 情報科学 研究科　　情報科学専攻  Graduate school of Computer and Information Sciences |
| 修士 ／ 博士 課程 年  Master’s／Doctoral course Grade |
| 学生証番号  Student ID Number |
| 指導教授 　 印  Supervisor name Seal |
| 研究科長承認　　　 　　　　　　　　　　　　　印  Approval of Dean Seal |

**学会等発表補助金追加申請書**

**Conference Presentation Grants Application Form for Additional Expenses**

　　.

「情報科学研究科 大学院生の学会発表・論文誌掲載等の経費補助」に関する内規に定められた補助金の給付を受けたく申請します。I apply for “Conference Presentation Grants and Publishing Students Paper Grants for Graduate School of CIS students” with the internal regulations.

* 補助の種類（申請する補助の種類に○）Grant type (Circle appropriate type in (1)-(3) )

1. 学会等発表補助金を超過する交通費、宿泊費及び登録費（第1段階の補助金を含めた総額として、国内開催学会は5万円、海外開催学会は15万円を上限とする。）Excess expenses for Conference Presentation Grants in transportation fee, accommodation fee and registration fee. (Total amount including in the 1st step, MAX JPY 50,000 for Domestic and MAX JPY 150,000 for Overseas.
2. （１）を超過する登録費（国内開催学会は2万円、海外開催学会は5万円を上限とする。）Excess expenses for Conference Presentation Grants in registration fee. (MAX JPY 20,000 for Domestic and MAX 50,000 for Overseas.)
3. 首都圏（東京、神奈川、千葉県、埼玉県）開催の国内及び国際会議への参加登録費（国内会議は2万円、国際会議は5万円を上限とする。）Entry fee of the Conference held in the capital area (Tokyo, Kanagawa, Chiba, Saitama) (MAX JPY 20,000 for Domestic and MAX JPY 50,000 for Overseas.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **学会名**  Conference Name |  | | ※該当するものに〇をつけてください。  国内開催学会・海外開催学会・国内国際会議  Domestic ・ Overseas ・ International in DOM | |
| **開催期間**  Period | 年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）  year month date (week) year month date (week) | | | |
| **開催地**  Conference venue |  | | | |
| **発表題名**  Title of presentation |  | | | |
| **学会等発表補助金**  **申請額（Ａ）**  Application amount | ￥ | 学会等発表補助金  給付決定額（Ｂ） | | (事務記入欄) No need to fill in by applicant  ￥ |
| 注意事項 Notes on application | | 追加補助金適用額（Ｃ） | | (事務記入欄) No need to fill in by applicant  ￥ |

　太線枠内を漏れなく記入すること。領収書は裏面に添付すること。Fill out inside bold lines. Attach receipts on back.

|  |  |
| --- | --- |
| 主任 | 担当者 |
|  |  |

□　特色ある教育研究プログラム実施補助から支出

□　科研費インセンティブ経費から支出

　領収書は小金井大学院課にて点検保管

（伝票番号：　　　　　　　）