

平成 28 年 4 月 20 日 作成

令和元年 7 月 4 日 更新

令和 2 年 6 月 23 日 更新

令和 7 年 7 月 1 日 更新

学生発表支援(図書館情報メディア研究科)Q&A

※チェックリストや運用方針をよくご覧の上、こちらのQ&Aも参考にしてください。

Q1: 学会がオンラインでの開催ですが、参加費を申請できますか。

A1: 可能です。申請書(指導教員の確認が必要)、チェックリスト、学会の詳細や発表内容を確認できる書類のデータをアップロードしてください。支払い後は私金立替払請求書(申請者と指導教員の印が必要)、領収書原本を窓口もしくは郵送にて提出してください。また、領収書があれば英文校閲費用の申請もできます。

Q2: 学会発表が3月31日のため、出張期間が年度をまたいで翌4月1日までになりますが、問題ないですか？

A2: この制度は年度単位で運用方針を定めていますので、年度をまたぐ出張の場合、申請は受理されません。年度内の部分だけを切り出しての申請・支援も不可とします。
また、年度内に出張が終了する場合にも、年度末の旅費精算〆切の関係上、余裕をもって書類を提出できるようお願いします。なお、年度内のお出張については、例年12月中旬に申請を締め切りますので、申請の際はご注意ください。締切日については別途掲示します。

Q3: 現在休学していますが学会発表をすることになりました。支援してもらえますか？

A3: 運用方針の通り、休学中の方については申請することはできません。これは、申請時在学中であっても、学会発表をする時点で休学されている場合も同様です。

Q4: 社会人学生です。勤務先の名称(企業名、大学名など)で参加登録を行ったので、プログラムの所属欄は勤務先の名称となっています。支援を受けられますか？

A4: この制度は「筑波大学情報学学位プログラム／筑波大学図書館情報メディア研究科」で遂行した研究成果の発表に対する支援です。所属欄に本大学/本学位プログラム/本研究科の名称が記されていることで、支援の対象であることを判断しますので、勤務先の名称だけでは支援の対象にはなりません。勤務先の名称と本大学/本学位プログラム/本研究科の名称が併記されていれば対象とすることができます。プログラムの所属欄は、「筑波大学情報学学位プログラム」、「筑波大学図書館情報メディア研究科」あるいは「筑波大学」の表記が含まれるようにしてください。

また、論文には「筑波大学情報学学位プログラム」/「筑波大学図書館情報メディア研究科」と書いたのに、プログラムには勤務先の所属名だけが表記された場合には、当該論文のコピーをご提出いただき、個別に判断させていただくこととなります。

Q5: 入学したばかりで、指導教員が決まっていません。どうすれば良いでしょうか？

A5: 学位プログラムリーダーもしくは専攻長と面談の上、署名を受けてください。

情報学学位プログラムリーダー/研究科長の連絡先: info-leader@ml.cc.tsukuba.ac.jp

Q6: 学会期間中の他の研究発表を聴講するための宿泊(前乗り等)はできますか？

A6: 可能です。その場合は、出張届及び出張報告書へ、「研究発表及び情報収集を行った」旨記載してください。

Q7: 発表することが確認できる書類としてプログラムがまだ発行されていない場合は？

A7: (発表申込みが受理されたことが証明できる)学会からのメール等でも申請はできます。その際は、プログラムが公開された時点で提出してください。必要書類のページをご覧ください。

Q8: 会員年会費登録料は、支援してもらえますか？

A8: 学生発表支援の主旨から会員年会費等を支援することは出来ません。会員となる(年会費を支払う)ことで会議参加費が割引となる場合でも、年会費を支援することは出来ません。ただし、他の経費等で会員となった場合は割引された会議参加費で請求してください。(支援には会議参加費の領収書が必要となります)

Q9: 初めに受理された発表タイトルと、最終的に発表するタイトルが違う場合の対応は？

A9: 最終的に発表するタイトルが受理されたことが確認できるもの(学会からのメール等)を申請書類に添付する必要があります。

Q10: 国内出張において、航空機の利用ができる地域はどこですか？

A10: 以前はエリアが限定されておりましたが、現在は全域で使えるようになりました。実態に則した、合理的な最短経路での出張を心がけてください。

Q11: 外国出張において、夜中発の飛行機を利用する場合、出張期間はいつからですか？

A11: 午前0時を過ぎての出発の場合、前日が出張期間の初日となります。

例:羽田空港発 5/21 0:55 発(出張期間開始日・・・自宅を出発した 5/20)

Q12: 知人宅または実家に宿泊した場合、宿泊料の請求はできますか？

A12: 宿泊料は支給できません。その旨を備考欄に記載してください。

Q13: 参加費に宿泊代が含まれている(内訳無し)場合は？

A13: 参加費を全額支給(上限の範囲内)し、旅費の宿泊料は支給しません。

Q14: 社会人学生です。参加費を支払おうとしたところ、学会より社会人学生の場合は、学生料金ではなく一般料金を支払うように指示がありました。一般料金を支援してもらえますか？

A14: 原則的に学生発表支援経費から支給する参加費は学生料金となりますが、学会からの指示等のため一般料金等を支払っている場合は実費を支給します。その旨学生支援へ申し出てください。

Q15: 参加費の支払いに伴う「振込手数料」は学生発表支援経費から支払うことができますか？

A15: 支払うことはできます。その際、手数料額が確認できる「振込明細書原本」や「通帳のコピー」等の書類が必要になります。

Q16: 参加費に論文集代が含まれておらず、別料金で論文集代が発生する場合(参加費と領収書が別の場合)、論文集代を支出することはできますか？

A16: 論文集の購入が発表に必須の場合のみ支出可能となります。(私金立替払請求書・論文集代の領収書(納品検収印が必要)を提出する必要があります。)

なお、上記の論文集代とは別に、学会誌や学会 HP 等で公表するための経費や、論文の別刷費用については、「学生成果公表・別刷支援」にて支援可能です。

Q17: 学会参加費以外に学会後の懇親会費やオプションのツアー代を支払いました。請求することはできますか？

A17: 懇親会等の食事代やオプションのツアー代など、学会発表に直接関係の無いものは支給できません。

Q18: 学生発表支援経費の上限金額超過分を、教員の研究費から支出する場合、教員の研究費から日当を支払うことはできますか？

A18: 教員に確認し、日当支払いについて許可された場合は可能です。

Q19: 航空機の搭乗券半券は、必ず提出しなければなりませんか(Eチケットの場合も含む)？

A19: 航空機を利用した出張では、チケットの半券から、搭乗者、搭乗日、発着地、座席の種類、支払番号等によって、出張の事実及び料金の妥当性を確認するため、提出が必要です。E チケットの場合は、該当画面を印刷したものを提出してください。

Q20: 航空運賃領収証を紛失しました。どうすれば良いでしょうか？

A20: 領収証は原本の提出が必要です。紛失された場合には、カード明細でも代替可能です。ただし、名義人(申請者)と支払内容が確認できるものを提出してください。なお、該当箇所以外の明細は黒塗りしていただくことをお勧めします。

Q21: 2人1部屋で宿泊したため、領収証は合算された額しか記載されていません。受け付けてもらえますか？

A21: はい。自分の支払金額を記載して、提出してください。

Q22: 海外安全危機管理サービス OSSMA に加入しないといけないと聞きました。

A22: 筑波大学は、留学・研修・会議参加等で海外へ渡航する場合の渡航先における事件・事故等のトラブルに備え、海外安全危機管理サービス「OSSMA(オスマ)」を導入しています。

<URL: <http://www.global.tsukuba.ac.jp/gc/grm/ossma?language=ja>>

学生発表支援を受けて海外渡航を行う際は OSSMA に加入してください。海外渡航届システム(TRIP)への入力も必須です。

Q23: 国内で開催される国際会議に参加します。会議種別は国内会議と国際会議、どちらで申請すれば良いでしょうか。

A23: 国内で開催されるとしても、国際会議であれば会議種別は【国際会議】として申請してください。

Q24: 出張期間中に学会発表に直接関わらない活動をしても良いでしょうか。例えば、現地での打合せや調査などの目的で前泊・後泊をした場合の扱いを教えてください。

A24: 本支援は学会発表のための支援ですので、発表および聴講に関わらない期間の経費は支援の対象となりません。発表・聴講に関わる合理的な最短期間を越えて出張する場合は、指導教員と相談し、本支援以外の経費から支援できる場合には、その旨学生支援へ申し出てください。

(その他)

Q1: 発表はしませんが、学会に参加する予定です。出張書類の提出先は学生支援ですか？

A1: まず、学会発表支援の対象にはなりません。

提出先は出張目的等によって手続きが異なりますので、学生支援へご相談ください。