

# 海外渡航費助成金請求手続き及び報告書等のご提出について

公益財団法人横浜学術教育振興財団

## 1. 助成金請求手続きについて

助成金の交付は、報告書等の提出後、ご本人名義の銀行口座への振込みにより行います。

助成の対象となった渡航を終了された方は、**帰国後 2 ヶ月以内(既に帰国している方は採用通知受領後概ね 1 ヶ月以内)**に横浜市立大学金沢八景キャンパス内（体育館 1 階）の財団事務室で請求手続きを行ってください。

手続きの希望日時は**事前にメール(yokogaku@hamakko.or.jp)**でお知らせください。財団職員の勤務日は原則として**月・木・金の 3 日**ですが出張等で不在の場合もありますので、勤務日はこちらの事務室カレンダーでご確認ください。：

<https://www.hamakko.or.jp/~yokogaku/officehourcalendar.html>)

<持参していただくもの>

- (1) 下記「成果報告書」及び「精算書」
- (2) ご本人名義の**預金通帳または銀行カード**など（口座情報がわかるもの）
- (3) **印鑑**（助成金請求書への捺印用。銀行口座の印鑑でなくて結構です。）
- (4) 市内研究機関（大学等）の**所属を確認できるもの**

\*やむを得ない事情で、所定の期間内に手続きが出来ない場合は**必ず事前に事務局**へメール(yokogaku@hamakko.or.jp)でご連絡ください。別途個別に日程調整が可能です。  
(所定の期間を過ぎて請求の無い場合は、**採用の取消**となります。)

## 2. 成果報告書及び精算書の提出について

次のとおり作成をお願いします。

### (1) 成果報告書

参加学会名（必ず和名も記載してください）・氏名・所属、開催期間・開催地・開催規模等を明記の上、参加目的・内容及び状況・考察等を A4 用紙 2 枚以内にまとめてください。

ご提出いただいた報告書は「**研究費等助成事業報告書**」作成の版下といたしますので、その前提で作成してください。

### (2) 精算書

A4 用紙に、氏名・所属・渡航先を明記し、旅費の支出を証する**領収書（原本）**を添付してください。

なお、成果報告書、精算書の作成要領・様式等については、**8月9日（金）**までに財団ウェブページ (<https://www.hamakko.or.jp/~yokogaku/>) に掲載します。

---

公益財団法人横浜学術教育振興財団事務局

(担当) 丸茂 明美

〒236-0027 横浜市金沢区瀬戸 22-2

TEL&FAX: 045(787)2396

(月/木/金) (9:30-12:00, 13:00-17:30)

e-mail: yokogaku@hamakko.or.jp

URL:<http://www.hamakko.or.jp/~yokogaku/>