

北海道大学スラブ・ユーラシア研究センター
大学院生助成事業（2020 年度）

北海道大学スラブ・ユーラシア研究センターでは、大学院文学院スラブ・ユーラシア学研究室の学生の研究および成果発表を促進するために、以下の 3 種の助成事業を引き続き実施します。ただし 2020 年度の予算状況により、助成の方針を途中で変更する可能性があります。また、事前に指導教員とよく相談し計画を練ってから申請してください。

- I 大学院生学会報告助成
- II 大学院生海外調査助成
- III 大学院生国内調査助成

I 大学院生学会報告助成要項

1. 目的：国内・国外の学会が開催する大会・研究会議等で報告するための旅費を援助する。
2. 対象：北海道大学大学院文学院スラブ・ユーラシア学研究室に在籍する学生（休学中を含む）。
3. 助成額：往復の交通費全額と、1 泊分（国外の学会の場合は 2 泊分以内）の宿泊費の規定額を支給し、それを超える分は打ち切りとする。日当や、旅費以外の費用（学会参加費、ヴィザ代など）は支給しない。また、出張先に実家などがあり宿泊費がかからない場合は、交通費のみとする。なお、航空券等の購入に際しては、格安チケットなどを利用し、経費節約を心がけること。
4. 募集期間：随時受け付けるが、報告予定日の 1 カ月前までに申請すること。また、年度内の最終申請締切を 2021 年 2 月 8 日（月）とする。
5. 応募方法：助成を申請する者は、「大学院生学会報告助成申請書」（書式別添）に必要事項を記載し、指導教員の承諾を得たうえで、スラブ・ユーラシア研究センター事務室に提出する。なお、申請書に学会のプログラムのコピーを添付し、申請者名が記されている箇所に印を付ける。
6. 審査：本事業の目的に合う申請で、書類の不備がなければ、原則としてすべての申請を助成する。ただし問題がある場合はセンター専任教員会議で審議する。

7. 注意事項：①航空券代の支給については領収書と半券の提出が必要となる。また、航空券とホテルのパックを利用する場合は事前に事務に問い合わせ、その指示に従うこと。②宿泊費の支給については、有料で宿泊したことの確認として、領収書を提出する。③国外に行く場合は自分で海外旅行保険に加入すること。また、「海外渡航中連絡先届」(書式別添)を事務室に提出すること。

II 大学院生海外調査助成要項

1. 目的：現地調査、資料収集等のための海外渡航旅費を援助する。
2. 対象：北海道大学大学院文学院スラブ・ユーラシア学研究室に在籍する学生（休学中を含む）。原則として博士後期課程の学生を対象とするが、研究計画の内容や渡航の必要度によっては、修士課程の学生も助成の対象となることがある。
3. 助成額：往復の交通費全額と、宿泊費の規定額（15万円を超える場合は打ち切り）を支給する。日当や、旅費以外の費用（ヴィザ代など）は支給しない。また、出張先に実家などがあり宿泊費がかからない場合は、交通費のみとする。なお、航空券等の購入に際しては、格安チケットなどを利用し、経費節約を心がけること。
4. 募集期間：随時受け付けるが、出発予定日の2カ月前までに申請すること。
5. 応募方法：助成を申請する者は、指導教員の承諾を得たうえで、下記の書類をスラブ・ユーラシア研究センター事務室に提出する。
 - ①「大学院生海外調査助成申請書」(書式別添)
 - ②「業績一覧」(既刊ないし刊行決定済みの論文・著書、学会・研究会での発表などを記載)
6. 審査：提出書類をもとに、調査の必要性、準備の程度、業績、旅行中の安全などを考慮して、センター専任教員会議で審査する。
7. 注意事項：①航空券代の支給については領収書と半券の提出が必要となる。②宿泊費の支給については、有料で宿泊したことの確認として、領収書を提出する。③自分で海外旅行保険に加入すること。また、「海外渡航中連絡先届」(書式別添)を事務室に提出すること。
③帰国後に「旅行報告書」(書式別添)を事務室まで提出すること。

Ⅲ 大学院生国内調査助成要項

1. 目的：資料収集等のための、原則として1週間以内の国内旅行の旅費を援助する。
2. 対象：北海道大学大学院文学院スラブ・ユーラシア学研究室に在籍する学生（休学中を含む）。原則として修士課程2年次以上の学生を対象とする。
3. 助成額：往復の交通費全額と、6泊分以内の宿泊費の規定額を支給し、それを超える分は打ち切りとする。日当や、旅費以外の費用は支給しない。また、出張先に実家などがあり宿泊費がかからない場合は、交通費のみとする。なお、航空券等の購入に際しては、格安チケットなどを利用し、経費節約を心がけること。
4. 募集期間：随時受け付けるが、出発予定日の2カ月前までに申請すること。
5. 応募方法：助成を申請する者は、「大学院生国内調査助成申請書」（書式別添）に必要事項を記載し、指導教員の承諾を得たうえで、スラブ・ユーラシア研究センター事務室に提出する。
6. 審査：提出書類をもとに、調査の必要性、準備の程度などを考慮してセンター専任教員会議で審査する。
7. 注意事項：①航空券代の支給については領収書と半券の提出が必要となる。航空券とホテルのパックを利用する場合は事前に事務室に問い合わせ、その指示に従うこと。②宿泊費の支給については、有料で宿泊したことの確認として、領収書を提出する。③調査終了後に「旅行報告書」（書式別添）を事務室まで提出すること。

- I（海外）およびⅡⅢのそれぞれについて、1年度内の助成は、原則として1人1回とします。

I（国内）については、1人2回までです。

《お問い合わせ・連絡先》

スラブ・ユーラシア研究センター事務室

jimu@slav.hokudai.ac.jp