

研究費による大学院生・学部生出張届の記入要領について

※ 出張日の2週間前までには研究事務課へ提出してください。

1 専攻(学科)・学年・氏名・学生番号の欄

上記の事項を確実に記入してください。出張者1名につき1枚を作成してください。なお、用務地、出張日程・金額が全て同じで複数名が同一行動をする場合はまとめることが可能です。

2 費用の負担の欄

使用する正式な研究費を記入してください。

例：学術助成研究費(個別研究)、科研費(C)等

3 用務の欄

本出張と費用負担研究費の関連性を具体的に記入してください。なお、研究費を使いますのであくまでも研究目的となります。教育目的の場合は、「大学院外部研修実施申請書」等により教務課への提出となります。

研究と教育を兼ね、費用もそれぞれから支出する場合は、本出張届に「大学院外部研修実施申請書」等及び「理由書」(様式適宜)を添付し、研究事務課に提出してください。なお、理由書の内容には、研究と教育を兼ねる明確な理由及びそれぞれの費用の支出予定の明細を含めてください。

4 用務地の欄

所在地の住所(番地不要)を記入してください。フィールド調査等、明確に記入できない場合は〇〇県〇〇市等と記入してください。

5 用務先の欄

行き先又は建物の名称を記入してください。フィールド調査等、明確に記入できない場合は用務地と同じ内容を記入してください。

6 修正する場合は、申請者の訂正印をお願いします。

以 上