

学	認		
	研究事務課長	研究事務課長補佐	研究事務課主任

・ 公的研究費の場合、学生の成果となる内容での出張は申請できません。
 (研究協力者としての役割で記載してください)
 ・ 卒業研究等、授業の一環として判断される内容での出張は申請できません。

工学部長 殿
 出張許可申請

研究遂行上必要なため下記のとおり出張を依頼いたしたく、ご許可願います。

申請日	平成〇〇年 5月 7日
研究代表者	所属/資格 土木工学科・教授
	氏名 日本 太郎

出張目的	〇〇〇〇研究に係る〇〇〇〇のため〇〇〇〇学会での情報収集のため
出張期間	平成 〇〇年 5月 28日(水) ~ 平成 〇〇年 5月 29日(木) (1泊 2日)
出張先	出張先名称及び降車駅名を必ず記入

行 程	月	日	発地	着地	日程経過
		5	28	郡山	東京
	5	29	東京	郡山	東京ビックサイトにて学会参加

・ 同一行程の場合のみ複数名の記載が可能です。行程が異なる場合には別葉で作成ください。

研究代表者より依頼があり		
所属学科/専攻	学年(学生番号)	名
土木工学専攻	〇〇〇〇〇	郡山 定子 (印)
土木工学専攻	〇〇〇〇〇	徳定 定男 (印)
		(印)

・ 学協会出席交通費申請(教務課担当)に申請している場合には申請できません。どちらか一方で申請してください。

予算区分	科学研究費助成事業(基盤研究A)
学協会出席交通費補助申請の有無について、該当する方を○で囲んでください	
有	<input checked="" type="radio"/> (印)

- ※ 上記出張者は、同一行程で出張する際のみ複数名の記載が可能。行程が異なる場合には別葉で作成すること。
- ※ 出張内容が分かる開催通知、又は学会発表のプログラム等を必ず添付すること。
- ※ 出張者が6名以上の場合、所属学科/専攻、学年(学生番号)、氏名、押印のある名簿添付でも可。
- ※ 出張終了後の出張精算書(様式4)及び出張報告書(様式7)については、出張者ごとにそれぞれ作成すること。
- ※ 学協会出席交通費補助申請と研究費の併用は不可