

## 【様式2】

【研究者用】

工 学 部 長 殿

## 出 張 許 可 願

専任教員は学科主任印を押印、  
研究員・P.D.等は研究プロジェクト代表者印を押印してください

学科主任または  
研究プロジェクト代表者印

申請日 20〇〇年 5月 7日

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への参加及び〇〇大学〇〇〇〇教授との研究打合せのため			
出張期間		20〇〇年 5月 28日(水)～ 20〇〇年 5月 30日(金)(2泊3日)			
出張先		出張先名称及び降車駅名を必ず記入 <b>東京ビックサイト・〇〇大学</b> <b>JR郡山駅 ⇄ JR東京</b> <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 5px;">           日毎の日程を記載してください。            ※学会等の懇親会等参加による後泊は認められません。         </div>			
行程	月	日	発地	着地	日程経過
	5	28	郡山	東京	東京ビックサイトにて学会参加
	5	29			東京ビックサイトにて学会発表
	5	30	東京	郡山	〇〇大学にて研究打合せ
上記のとおり出張いたしたく、御許可願います。 <b>【申請者】 所属 土木工学科</b> <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 5px;">           申請者が研究分担者や研究協力者の場合には、必ず研究代表者の氏名・押印の上、提出してください。         </div>					
<b>資格 教授</b> 氏名 <b>日本 太郎</b> (印) <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 5px;">           概算払いについては、3週間前であっても立替払いになることがありますので余裕をもって申請してください。         </div>					
<b>※申請者が下記予算区分の代表者と異なる場合</b> <b>【代表者】 所属 資格</b> 氏名					
予算区分	科学研究費助成事業（基盤研究）				
支払方法	<b>概算払い・立替払い</b> どちらかに〇をお願いします。				

※ 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。

※ 旅行会社等の請求書がある場合は、請求書の写しを添付すること。 メール等をプリントしたものでも可

(注意) 支払いは出張者本人への入金となります。旅行会社等へはご自身で支払ってください。