

【研究者用】

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

学科主任または  
研究プロジェクト代表者印

工 学 部 長 殿

# 出張許可願

申請日 令和〇〇年 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	令和 〇〇 年 5 月 28 日 (水) ~ 令和 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 東京ビックサイト・〇〇大学 JR郡山駅 ⇄ JR東京駅
-----	--

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。

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	

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。

上記のとおり出張いたしたく、御許可願います。 【申請者】 所属 土木工学科 資格 教授 氏名 日本 太郎 (印)	
※申請者が下記予算区分の代表者と異なる場合 【代表者】 所属 資格	氏名

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。

予算区分	科学研究費助成事業 (基盤研究)
------	------------------

支払方法	概算払い・立替払い どちらかに〇をお願いします。 ※概算払いを希望される場合は、必ず出張する3週間前までに出張許可願を研究事務課に提出してください。3週間前までに提出されない場合は、立替払いになる可能性がありますのでご注意ください。
------	---

- ※ 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。
- (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い願います。

メール等をプリントしたもので可