

正式な学長公印付の出張許可依頼書が必要な場合のみ提出

※出張を依頼する研究協力者の所属機関における出張申請書（写し）が提出可能な場合や個人間で出張依頼・承諾のやり取りが可能な場合は提出不要。但し、出張申請書（写し）、個人間での出張依頼・承諾手続きのいずれも対応可能な場合は、原則出張申請書（写し）を提出。

出張許可依頼書

提出日を記入

令和××年 4月 1日

杏林大学長 殿

出張依頼者・所属・職名・氏名

学部名・職位・研究者氏名 ㊟

科研費による研究遂行のため下記研究者に出張を依頼したく、相手先機関長または本人宛に依頼状の発送をお願いします。

記

- 1. 出張者 出張の依頼をする学外研究協力者氏名
- 2. 所属・職名 大学名・学部名・職位
- 3. 研究種目 令和××年度科研費（基盤研究(C)）
- 4. 研究課題 〇〇××の検討について
- 5. 機関長職名・氏名 学長・〇〇〇〇
- 6. 送付先住所 (〒181-8611) 東京都三鷹市新川 6-20-2
- 7. 出張先 杏林大学
- 8. 出張期間 2019年5月1日～2019年5月3日
- 9. 出張の目的・内容 〇〇学会への参加
- 10. 費用の支払 支給 (旅費・日当 謝金*)
不支給 (□にチェックしてください)

・具体的に支出する研究者情報、研究課題情報、出張の依頼をする学外研究協力者にかかる情報を記入

学長公印、郵送後に
①謝金として支払う場合は「様式9 謝金支払依頼書」を提出
②旅費として支払う場合は科研費支出基準に基づき支出（支出にあたって半券等必要になるため注意）

(作成上の注意点)

学外の研究者へ出張を依頼する際、公的資金企画管理課へ提出してください。

原則、研究者が研究機関等に所属する場合は機関長宛に、研究機関に所属しない研究者の場合は研究者宛に依頼します。

※謝金として支払う場合は別途様式9により謝金の支払を依頼してください。