

# 招聘旅費申請書（研究者等を招致する場合）

※特定個人研究費は除く 【事前にご相談ください。】

事務主管	受付年月日
	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>記入例</b>                  年 月 日             </div>

研究 分代 担表 者印・	招聘責任者（本学専任教員または科研費研究代表者、分担者）										
	学部等所属	資格	氏名								
	●●学部	教授	明治 太郎								
											
研究種別  (該当する研究にチェックし、必要事項を記入してください。)	<input type="checkbox"/> 特定個人研究費 <input type="checkbox"/> 研究支援経費 <input type="checkbox"/> 科研費（ 研究（ ）研究代表者氏名： ） <input checked="" type="checkbox"/> 私立大学戦略的研究基盤形成支援事業<大型研究>（研究代表者： <b>明治太郎</b> ） <input type="checkbox"/> 研究所研究費等（総合/重点/特別/個人/共同） <input type="checkbox"/> 国際共同研究 <input type="checkbox"/> 大学院研究科共同 <input type="checkbox"/> 新領域創成型 <input type="checkbox"/> 若手 <input type="checkbox"/> 受託研究 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 学術研究奨励寄付 （企業名等： ） <input type="checkbox"/> 研究助成（助成団体： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）										
被招聘者 本学以外の研究者	フリガナ	オチャノミズ									
	氏名	オチャノミズ									
招聘目的/理由 (具体的に)	所属機関・職名	△△大学 ××学部 教授									
	大型研究5/30開催▲▲▲▲シンポジウムの講師として 講演題目「○○○○○」										
滞在期間	20 14 年 5 月 29 日 ～ 20 14 年 5 月 31 日 (機内泊を除く 2 泊 3 日間)										
月	日	曜	当日の予定（立寄先など具体的に）		宿泊施設名						
5	29	木	来日、講演の打合せ		ホテルめいじ						
	30	金	講演会、ディスカッション		ホテルめいじ						
	31	土	帰国								
利用交通機関：空港から（まで）の国内交通機関を含む											
月	日	発時刻	出発地	到着地	便・列車名	特	急	飛	バス	船	
5	29	9 : 00	シンガポール	成田空港	××航空777便			○			
		15 : 30	成田空港	御茶ノ水		○					
5	31	11 : 30	御茶ノ水	成田空港		○					
		12 : 20	成田空港	シンガポール	××航空222便			○			
		:									
交通費※	<input type="checkbox"/>	請求書の提出	<input checked="" type="checkbox"/>	実費請求	航空運賃	65,000 円		計	71,040 円		
					運賃ほか	6,040 円					
宿泊費※	<input checked="" type="checkbox"/>	請求書の提出	<input type="checkbox"/>	実費請求	@	円 ×	泊	計	- 円		
備考						請求書の額を除く合計額	71,040 円				
振込先	銀行名(国内の金融機関に限る)			支店番	リガナ						
被招聘者へ直接 振り込む場合				支店名							
	<input type="checkbox"/>	普通	<input type="checkbox"/>	当座	口座番号						正確にご記入ください。(右詰め)
	名義リガナ(必須)										
	口座名義										

※交通費・宿泊費が請求書による支払いの場合、振込みまでに3週間ほど要します。実費請求の場合、領収書の金額を記載してください。宿泊費の上限は、国内招聘者1泊15,000円、海外招聘者1泊20,000円です。支出基準、注意事項は、『研究費等に関する使用マニュアル』参照。