学外研究制度　開始届

20　 年　 月　 日

立　命　館　大　学　研　究　部　長　殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教職員番号 |  |  |
| 所属・職位 |  | 氏名 |  |

以下の通り学外研究を実施いたしますのでご承認いただきますようお願いいたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 種目 | [ ] 学内研究　[ ] 国内研究　[ ] 国外研究 |
| 学外研究期間※大協で承認された日程 | 20 　年　　　月　　　日　～　20 　　年　　　月　　　日 |
| 滞在期間（実際の日程を記入）・２箇所以上の場合は、行を追加してご記入ください。 |
| ① | 滞在予定期間研究機関名称研究機関住所TEL/FAX | ・20 　年　月　日～20 年　月　日・・・ |
| ② | 滞在予定期間研究機関名称研究機関住所TEL/FAX | ・20 　年　月　日～20 　年　月　日・・・ |
|  |  |  |
| 居住地　・現時点で判明している範囲でご記入ください。住所等、未定の場合は現地に到着し確定次第ご連絡ください。 |
| ① | 住　所TEL/FAX | ・・ |
| ② | 住所TEL/FAX | ・・ |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| この「開始届」提出をもって、給与関係の手続きや学外研究費支払い手続きなどを開始します。学外研究を開始する1週間前までには必ずご提出下さい。提 出 先：gairyu@st.ritsumei.ac.jp宛送付提出方法：PDFもしくはwordでご提出ください。 |  | 所属長承認 | RO受付 |
|  |  |

【受付手順】

各リサーチオフィス⇒所属学部・研究科（承認）⇒各リサーチオフィス⇒研究企画課（朱雀）⇒人事課へ送付

※ご提出いただいた本書式は、ご所属の学部/研究科事務室で写しを保管するほか、研究企画課（朱雀キャンパス）から人事課に写しを送付します。原本は各リサーチオフィス(朱雀は研究企画課)で保管します。学内各課より業務上の連絡を差し上げる必要が生じた場合は、当該課に連絡先を知らせることがあります。ご了承下さい。