年　　月　　日

立命館大学　副学長 殿

産前産後休暇および育児・介護休業中における研究費使用等申請書

所属・職名：

氏名(自署)：

○産前産後休暇および育児・介護休業中における研究能力を維持するための研究活動については、労働基準法など関連法令の趣旨を踏まえ、自身で責任をもっておこないます。

○業務ではなく自主的な研究の範囲でおこない、健康管理に十分留意のうえ活動します。

○「産前産後休暇、育児休業および介護休業中における研究費の取扱い等の変更および変更に伴う立命館大学個人研究費取扱規程の改正について（2016.7.22大学協議会）」および「産前産後休暇、育児休業および介護休業中における研究費の取扱い（使途範囲）（2016.7.22研究委員会）」を遵守します。

以上を踏まえ、下記についてご承認いただきたく申請します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 休暇・休業区分 | □産前休暇　□産後休暇　□育児休業　□介護休業　（複数選択可） |
| 休暇・休業期間（通算）等 | 年　　月　　日　　～　　　　　年　　月　　日 |
| 【出産予定日：　　　　年　　月　　日（産前休暇、産後休暇、育児休業の場合のみ）】 |
| 自主的な研究活動計画内容 |  |
| 希望する内　　容\*番号に○（複数選択可） | １．研究費の使用　\*使用を希望する研究費に○（複数選択可）個人研究資料費、科研費(直接経費)、戦略基盤、研究推進ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ(学内予算)、企業からの受託・共同研究費・奨学寄附金等、研究環境整備費、　その他（　　　　　）２．科研費等の外部資金への申請３．科研費等の公的研究費、受託・共同研究費、奨学寄附金など外部資金の受入 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究担当副 学 長 | 研究部事務部長 | ﾘｻｰﾁｵﾌｨｽ課　長 | ﾘｻｰﾁｵﾌｨｽ受付 | 所 属 長 | 所属受付 |
| 日付・印 | 日付・印 | 日付・印 | 日付・印 | 日付・印 | 日付・印 |