□　長崎大学熱帯医学研究拠点

一般共同研究・研究集会の経費使用について

本共同研究に必要となる経費（旅費・物品購入費等）は予算の範囲内で長崎大学の規則等に基づき当研究所で負担いたします。

A．共同研究

出　　張

① 共同研究代表者は、熱研対応教員と出張日程の打ち合わせを行い、その結果をもとに旅行日程を決めてください。

② 出張者は、「共同研究出張届（様式１）」を作成してください。

③ 出張者は、所属長に共同研究のための出張の承諾を求めてください。
承諾された場合は、「＊共同研究出張届」“承諾書欄”に“所属長印”の押印を得てください。
所属長印がもらえない場合、貴機関の事務手続上、別途出張依頼書が必要な場合は、問い合わせ先までお知らせください。

④ 出張者は、熱研対応教員宛に「＊共同研究出張届」を出張日の２週間前までに必ず送付してください。（期日が間に合わないときは、先に FAX にて送付いただき、後日本紙を送付願います。）

⑤ 熱研へ来所しない出張の場合は、旅行終了後「出張確認書（様式２）」を速やかに提出してください。

出張者は、熱研担当教員(分野)を通じて、旅費支給手続をおこなってください。
航空機を利用された場合は「航空運賃の支払いを証明するに足りる書類」として**領収書・搭乗券・宿泊証明書（宿泊した場合)**の提出をお願いしています。

※　但し、a～d(パック利用の場合は a～e)の内容がすべて記載されている場合になります。

a．支払者氏名（旅行者本人名でお願いします。）
b．領収金額
c．航空会社名・便名・フライト日時・座席クラス（クラスがある場合のみ）
d．滞在先での宿泊先（ホテル名）をお知らせください。
e．滞航空運賃以外を含んだ領収金額の場合は、その内訳
（パック利用の場合は、パック名称・朝食の有無・宿泊日数等を記載）

・「振込依頼書（債主マスタ）登録・修正　用紙（様式３）」の提出

※　新規、登録内容に変更があった場合のみ提出

・「略歴書（様式４）」の提出

※　新規の方、国立の機関以外に勤務されている方の場合、提出をお願いすることがあります。必要な場合は、こちらからご連絡いたします。

旅費の支給手続をおこない、来所者の所定口座に「ニホンリョコウ」名で共同研究旅費が振り込まれます。

《消耗品の購入について》

物品につきましては消耗品に限ります。

消耗品の購入は基本的に熱研対応教員(分野)を通じて購入していただきます。

やむなく、共同研究者の所属先で購入する場合は、別途貴所属機関と文書のやり取りを必要とします。検収後の請求書等発送につきましては、自己負担をお願いします。事前に問い合わせ先へお尋ねください。

B．研究集会

出　　張

① 研究集会代表者は、熱研対応教員と出張日程の打ち合わせを行い、その結果をもとに旅行日程を決めてください。

② 研究集会代表者は、「研究集会出張届（様式５）」を作成してください。

③ 代表者は、熱研対応教員宛に「＊研究集会出張届」を出張予定日の**２週間前**までに必ず送付してください。(期日が間に合わないときは、先に FAX にて送付いただき、あとで本紙を送付願います。)

④ 熱研支援課より、出張者の所属長宛に「出張依頼書」を送付いたします。

⑤ 熱研へ来所しない出張の場合は、旅行終了後「出張確認書（様式２）」を速やかに提出してください。

出張者は、熱研担当教員(分野)を通じて、旅費支給手続をおこなってください。

（以下、共同研究費の場合と同様にお願いします。）

《消耗品の購入について》

物品につきましては消耗品に限ります。

消耗品の購入は基本的に熱研対応教員(分野)を通じて購入をお願いします。

やむなく、共同研究者の所属先で購入する場合は、別途貴所属機関と文書のやりとりを必要とします。検収後の請求書等発送につきましては、自己負担をお願いします。事前に問い合わせ先へお尋ねください。

研究集会経費については研究集会実施日前後で原則支出するように計画をお願いします。

C．　研究者の追加および変更

・「共同研究者追加届（様式６）」「研究集会者追加届（様式８）」の提出
　新規に共同研究（集会）者を追加する場合

・「共同研究者変更届（様式７）」「研究集会者変更届（様式９）」の提出
　申請時共同研究（集会）者だった者が変更し代わりの研究者を追加する場合

【国外から出張する場合の旅費手続について】

①　「共同研究出張届」もしくは「研究集会出張届」を来所予定の**３週間前**には提出してください。
（招聘状等を添付してください。）

②　一ヶ月前までに航空券を購入していただき、航空チケット（国外分、国内移動分）写し、領収書（見積書）、旅行日程等を熱研対応教員(分野)まで送付（ＦＡＸでも結構です）してください。

③　旅費を計算し、来所期間中にお支払い（概算払い）いたします。

④　パスポート写（顔写真のページ、出入国のページ）、航空チケット領収書（本紙）搭乗券を提出してください。
また、租税条約締結国は免税できますので届け出ください。

・　様式類は、熱研のホームページよりダウンロードしてご利用ください。
http://www.tm.nagasaki-u.ac.jp/nekken/study/index.html

【問い合わせ先】
〒852-8523　長崎市坂本１丁目１２－４
長崎大学熱帯医学研究所内 熱帯医学研究支援課　松本由美子
ＴＥＬ：０９５－８１９－７８１６
ＦＡＸ：０９５－８１９－７８０５