

<出張関係手順>

1. 各先生方にて出張許可願（国内・海外）-大学仕様-を記入（見本：A／B）
〔大学ライブラリーにも掲載〕
2. 1 を社研事務局へ提出
3. 社研事務局承認後（社研から）教務課提出
4. 教務課より学務課提出
5. 学務課より各先生方へ出張許可書と出張報告書の発行
6. 各先生方より学務課に出張報告書提出
（見本：D／C）（学務課から発行されたものを使用）
7. 出張記録-社研仕様-作成（出張許可書及び証憑書類を添付）（見本：E）
8. 5「出張許可書」と7「出張記録」を各グループで保管、年度末の「研究費実行報告書」提出時に提出