

学部研究調査出張旅費補助について

1. 対象者

専任の教授、准教授、講師、助教、助手、特別専任教員

2. 算出基準

國學院大學「旅費規程」、「國學院大學国外旅費規程」に準じます。

3. 申請用紙

申請用紙等は、本学ホームページからダウンロードできます。

大学 HP トップページ > 教職員の方へ

> 学内・学外研究費 > その他学内補助 > [学部研究調査出張旅費補助 > 書式](#)

4. 申請書提出先・申請に関するお問い合わせ先

所定書式「学部研究調査出張旅費補助申請書」に必要事項を記入のうえ、学部長に申請願います。

申請に際してのお問い合わせ先は下記のとおりです。

文・法・経済・神道文化学部（担当：教務課）

人間開発・観光まちづくり学部（担当：たまプラーザ事務課）

（教授会承認後の経費支出については、各キャンパスの研究費担当（下記）が承ります。）

5. 教授会承認から発券まで

学内規程により、旅費に関する決裁は学長が行います。教授会承認後に稟議し、学長の決裁が下りたのちに乗車券等の発券手続きが可能となりますので、乗車券等の納品(お渡し)まで、教授会承認後 4 週間程度を要します (※1)。

稟議に際し、「出張願(兼旅行届)」・見積書 (※2)の提出を要しますので、各キャンパスの研究費担当までご提出ください。

(※1)

① 夏期休暇期間の稟議は指定日(期間中 2 回を予定)のみとなりますので、ご注意ください。

② 乗車券等の発券手続きは各キャンパスの研究費担当が行います(研究者自ら発券依頼を行わない)。

(※2)

学部長への申請時に「出張願(兼旅行届)」・「見積書」を併せて提出した場合、再度の提出は不要です。

6. 経費支出担当部署・経費に関するお問い合わせ先

渋谷キャンパス：研究開発推進機構事務課（A M C 棟 5 階）

TEL：03-5466-0104（内線 121）E-mail：kikou@kokugakuin.ac.jp

たまプラーザキャンパス：たまプラーザ事務課（研究費担当）

TEL：045-904-7705（内線 7705）E-mail：soumu_t@kokugakuin.ac.jp