

L H D 計画共同研究出張申込書

承認印

核融合科学研究所 御中

平成 年 月 日

研究代表者又は所内世話人 氏名



以下のとおり出張を申し込みますので、手続き方よろしくお願いいたします。

- 1. 研究課題：
- 2. 研究代表者：
- 3. 研究コード：
- 4. 出張者：

氏名	所属機関・部局	職名等	出張期間	用務先	宿泊施設名・期間
			～ (日間)	核融合研 (棟) 他大学等 ()	ヘリコンクラブ その他 () ～ (泊)
			～ (日間)	核融合研 (棟) 他大学等 ()	ヘリコンクラブ その他 () ～ (泊)
			～ (日間)	核融合研 (棟) 他大学等 ()	ヘリコンクラブ その他 () ～ (泊)
			～ (日間)	核融合研 (棟) 他大学等 ()	ヘリコンクラブ その他 () ～ (泊)

5. 出張報告

連絡事項

承認印	<input type="checkbox"/> 申請のとおり出張したことを確認しました。 <input type="checkbox"/> 用務概要は別紙のとおりです。 <input type="checkbox"/> 朱書きのとおり変更しました。(理由：)	
-----	---	--

<申請上の注意>

- ・この出張申込書は、出張日の10日前までに各研究課題の所内世話人に提出してください。
- ・出張前に研究主幹の承認を得てください。
- ・電子メールで申請する場合は、印は不要です。
- ・1. 研究課題、2. 研究代表者、3. 研究コード、4. 出張者を御記入ください。各データは、核融合科学研究所ホームページの共同研究ページ「共同研究採択情報」から採択課題一覧をご覧ください。
- ・出張者が枠内に記入しきれない場合は、行数を増やしてください（エクセルの行挿入と同操作）。枠が次ページにわたっても構いません。
- ・共同研究員は、核融合研究所構内に設置されている宿泊施設（名称：ヘリコンクラブ）が利用可能です。詳しくは、核融合科学研究所ホームページの「[ヘリコンクラブ](#)」をご覧ください。なお、その他の宿泊施設を利用する場合は、宿泊施設名を記入してください。
- ・その他連絡事項がある場合は、連絡事項欄を利用してください。（もし用務先において食事等の提供があった場合、本欄にその旨の記載をしてください。）
- ・出張報告は、所内世話人が出張者から聞き取りをして記入します。
- ・旅程において用務の無い、移動のみの日が有る場合には連絡事項に日程を記載してください（「4/20・移動日」など）。また、それが前泊の場合は次の日の用務開始時間を、後泊の場合は前日の用務終了時間を合わせて明記してください。