|  |  |
| --- | --- |
| 承認日 |  |
| 案件番号 |  |

※事務局記入欄

**出張申請書（様式2）**

|  |
| --- |
| ●乗船後研究開始時または年度当初にご提出いただいた様式1「乗船後研究計画書」の「５．当該年度の支援を希望する出張及び内容」に記載の出張の詳細が確定次第、外国出張は出発の2か月前まで、内国出張は出発の1か月前までに、本様式により、改めて申請してください。  ●様式1「乗船後研究計画書」に記載した出張予定に変更が生じた場合、以下のいずれかの手続きを行ってください。  **(1)**実務的な理由による出張者、出張期間、出張行程の変更であり、出張の「目的」及び「出張内容・期待される成果・航海との関連性」に何ら変更がない場合 **→様式2「出張申請書」（本様式）の提出に情報を更新**  **(2)** 出張の「目的」または「出張内容・期待される成果・航海との関連性」にも変更がある、または変更による影響が生じる場合 **→様式1「乗船後研究計画書」を修正のうえ再提出**  **(3)** 出張をとりやめる場合 →事前の手続きは不要（ただし、様式6「年度実績報告書」にて報告を行う） |

提出日：　 年　　月　　日

１．申請者情報

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（フリガナ） |  |
| 役職 |  |
| 所属 |  |
| 所属連絡先 | 住所　〒  電話  E-mail |

２．乗船後研究の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 研究タイトル |  |

３．支援を希望する出張の詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 目的  \*乗船後研究計画書の記載と合致させること |  |
| 出張者  \*どちらか選択 | □ 申請者本人  □ 申請者以外（氏名　　　　　所属　　　　　　役職　　　　　　） |
| 出張期間  \*未定の場合はおおよその時期 |  |
| 出張行程 | 出発地（　　　　　　　　）　　　目的地（　　　　　　　　） |
| 出張内容・期待される成果・航海との関連性  \*航海の成果創出にどう結び付くかがわかるよう記載  \*出張者が申請者以外の場合は当該人物が出張する必要性も記載 |  |

\* 事前に提出されている様式1「乗船後研究計画書」に記載の出張予定について、個別の出張内容（出発地・目的地、出張者、出張期間）が決まり次第（外国出張は出発の2か月前まで、内国出張は出発の1か月前までに）、本様式により申請してください。

\* 本様式による申請が、事前に提出されている様式1「乗船後研究計画書」に記載の目的および内容と合致していると認め難い場合は、様式1「乗船後研究計画書」の提出及び再審査が必要になる場合があります。

**〔書類作成にあたっての留意事項等〕**

* 記入欄が足りない場合は、適宜追加してください。
* 本様式に記載された変更内容が、出張の「目的」または「出張内容・期待される成果・航海との関連性」にも影響を及ぼす可能性が認められる場合は、様式1「乗船後研究計画書」による再申請をお願いする場合があります。
* 支援が認められた出張については、出張ごとに依頼出張手続きを行い、JAMSTECの旅費規程に従って計算された交通費・宿泊費及び日当が支給されます。本様式の提出如何にかかわらず、各出張の旅行手配前には依頼出張手続きが必要になりますので、ご注意ください。
* 旅費の支給は原則として出張者本人による立て替え払い後の事後精算となります。

**〔提出方法〕**

* 本様式を、出張の実態がわかる書類（例：ホームページ、開催案内、訪問先とのやりとりがわかるメール等）と共に、以下に記載のメールアドレスまで、Eメールに添付してお送りください。
* 添付ファイルの形式はMicrosoft WordまたはPDFとしてください。
* メールの件名は「乗船後研究推進制度：出張申請書」としてください。

**〔お問合せ・提出先〕**

　海洋研究開発機構　研究プラットフォーム運用部門　掘削計画支援室

　E-mail