|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学長 | 学務部長 | 事務局長 | 学科長 | 学科主任専攻主任 | 所属責任者 |
|  |  |  |  |  |  |

任地離脱等承認願い

飯田短期大学長　殿

令和　　年　　　月　　　日

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

下記によりご承認ください

事項　（該当事項を○で囲む）

兼務 ・ 出向 ・ 研修 ・ 修学 ・ 学外での会議 ・ 外部者との打ち合わせ

研究活動 ・ その他（　　　　　　　　　）

日時

内容

連絡先

注）

１．所属長の承認：教員は学科(専攻)主任及び学科長の承認を得た後、学務部長に提出する

職員は所属責任者の承認を得た後、事務局長に提出する

２．事項及び事由：兼務、出向は学長宛依頼文書、本人宛依頼文書（コピー可）を添付する

研修～研究活動、その他については、職務に関する知識・技術等を向上させ、且つ職務に十分還元されると認められる内容であることとし、その内容がわかる書類を添付する

修学は、修学規程に従って事前に学長の承認を得た後、月単位または年単位の予定で提出する

３．旅費等の伺い：学会参加費、交通費、宿泊費等が生じる場合は、個人研究費支出伺いを併せて提出する

また、科研費等で支出する場合は、物品購入伺を提出する

４．公務の出張は出張伺（公用）、研究費による出張は出張伺い（個人研費）を提出する（本承認願いは提出しない）

５．緊急の場合を除き、本承認願いは事前に提出して承認を得ること