**学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点**

**公募型国際共同研究課題　旅費助成申込書**

申込日　　 年 月 日

学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点

総括拠点長　殿

研究課題代表者

所属

職名

氏名

学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点（JHPCN）の公募型国際共同研究課題について，下記のとおり，旅費の助成を申し込みます。

記

**1. 研究課題名（JHPCNの公募型共同研究の課題番号及び研究課題名を記入してください）**

|  |  |
| --- | --- |
| 課題番号 |  |
| 研究課題名 |  | |
|

**2. 旅費助成申込の内容**

|  |  |
| --- | --- |
| 出張者氏名 |  |
| 所属・職名 |  |
| 出張期間 | 年 月 日　～　　 年 月 日 |
| 出張先 |  |
| 航空機旅程 | ～ |

同じ打ち合わせに対する複数人の旅費を申請する場合には，適宜，本様式を追加してください。

**3. 研究打ち合わせ等の内容**

|  |  |
| --- | --- |
| 会場 |  |
| 開催日時 | 年 月 日　　時　分　～　時　分 |
| 参加者 |  |
| 内容 |  |

研究打ち合わせの参加者・会場等について、記載してください。複数回の研究打ち合わせを実施する場合には、適宜本様式を追加してください。

**4. 助成対象及び助成金額**

4-1. 助成対象

　JHPCN国際共同研究課題の共同研究者との打ち合わせ等の出張旅費。なお，出張期間が本助成の審査終了後(おおむね２週間)に開始され、申込年度内に終了することを条件とします。

4-2. 助成金額

　原則として**1課題年間50万円を上限**として助成します。

**5. 提出資料**

申込時，出張前及び出張後に以下の資料を提出してください。旅費については，精算払いとし，出張後，JHPCNの中核拠点である東京大学の規程に基づき支給します。ただし，航空運賃については，最も経済的な経路による，低廉なものとします。宿泊費については，打ち合わせ等の期間に加え，その前泊・後泊までの支給とします。また，会議場代，海外傷害保険料及び旅行雑費（査証手数料等）については，支給しません。

●申込時に提出する資料

・本申込書

●出張前に提出する資料

・航空運賃の費用見積書及び旅程

●出張後に提出する資料

・研究打ち合わせの会場・日時・参加者・議事等を詳しく記載した出張報告書

・搭乗券半券（原本）及び航空運賃領収書

その他必要な資料に関しては、採択決定後、詳細は事務局よりご連絡いたします。

**6. 申込締切**

　随時申込を受け付けます。

**7. 選考及び結果の通知**

　JHPCNの共同研究課題審査委員会にて審査を行い，申込後1ヶ月を目処に審査結果を研究課題代表者に通知します。

**8. 旅費助成申込書，資料の提出及び問い合わせ先**

JHPCN事務局（東京大学情報基盤センター内）

E-Mail：jhpcn.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

※旅費助成申込書及び申込時に提出する資料はPDFに変換のうえ、メールに添付またはファイル転送サービスを利用して提出してください。