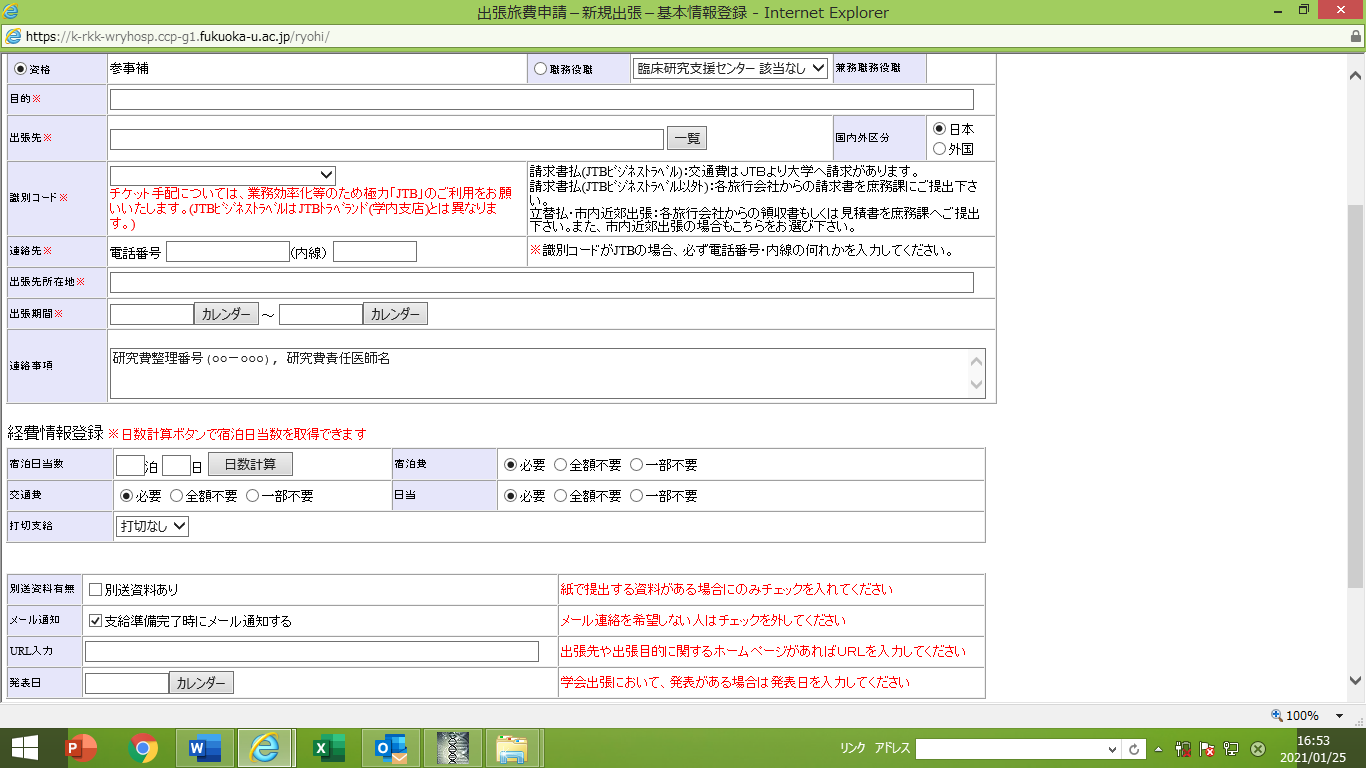
　　　　　　　　　　　　　【治験研究費での出張申請について】

1. **出張申請システム経費区分の治験研究費整理番号の指定について**

**・**出張申請システム経費区分で「治験研究費」を選択し、さらに詳細区分「治験研究費」、もしくは「治験受託振替支出（ＡＡ－○○○）」を選択してください。

また、申請画面の連絡事項欄に、支出する**研究費整理番号(○○－○○○)と、研究費責任医師名**を入力してください。



1. **出張申請時の提出書類について**

●交通費の領収書または請求書（Ａ４サイズより小さいサイズの領収書は、紛失防止のため、Ａ４用紙に貼付の上ご提出ください。）

●学会・研究会等のプログラム、業務内容の案内及びスケジュール等

※「出張旅費別送資料」（台紙をクリック）を印刷し、それを表紙にして臨床研究支援センター事務室に提出してください。

* + 海外出張の交通費には、航空運賃のほか空港税、航空保険特別料金、査証手数料なども含めたものになりますので、それらの内訳を含む領収書または請求書を提出してください。また、日当計算の為、行程表の提出もお願いします。
  + ＪＲグリーン車、航空運賃普通席以外は支給対象外です。
  + パック利用の場合は、何泊分の宿泊費か明記されているものを提出してください。

**3**. **治験研究費責任医師の押印について**

・上記２.の出張申請添付資料を提出する際の表紙となる「出張旅費別送資料」の備考欄に、支出する**研究費整理番号、研究費責任医師名、押印**をお願いします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 庶務課担当者宛  *出張旅費別送資料*   |  |  | | --- | --- | | 申請日 |  | | 整理番号 |  | | 出張期間 |  | | 経費区分（出張の種類） |  | | 所属 |  | | 出張者 |  | | 職員番号 |  | | 備考 | 研究費整理番号、研究費責任医師名、押印 |  1. **ここ**をクリックして印刷してください。 2. 台紙に資料を添付してください。   ３．経費（出張の種類）に従い、資料を送付してください。 |

4.　出張報告書について

・出張終了後、２週間以内に臨床研究支援センター事務室にご提出ください。

・出張申請システムのメニュー画面「出張報告書出力」より、作成してください。

5. 出張申請後の取消・変更について

　 ・出張取消・変更が生じた場合は、臨床研究支援センター事務室までご連絡ください。

　　　　　　　　　　　　　　　 　 　　　　　　 　　　　　　　　　 臨床研究支援センター事務室

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（内線2796）