研究資料・複合機度数申請時の注意事項

研究資料・複合機度数追加は様式1の申請書を使用すること。

◆物品の購入は原則不可。

◎　研究資料購入について

申請者の研究に関わる資料の購入に限る。ワークブック、各種試験対策本などは不可。発注から受領までは後ほど配布するマニュアルに従って各自で行ってもらいます。特定の書店でないと購入できない場合は事前に石田助教に相談すること。

**和書新本**：和書の購入はできるだけ新潟大学生協を利用すること。大学生協の書籍インターネットサービスhttp://honya.univ.coop/　にアクセスして書籍を検索し、在庫状況の箇所に「**在庫あり**」か「お取り寄せ」となっている書籍はほぼ購入可能なので申請書に記入可。十分に調べてから申請すること。

著者名（編者など）、書名、出版社、出版年、金額、その他に何版かなどの情報もあれば記入すること。別紙での提出も可。　生協で和書を購入する場合の値段は一割引になるが、申請書には割引き前の金額を記載すること。

**和書古本**：古本を希望する場合は、申請書に「古本」と明記すること。

「日本の古本屋」サイトhttp://www.kosho.or.jp/servlet/topで調べ、購入可能な書店・金額がわかればそれも書いておくこと。AmazonのUsed booksも利用可。古本の場合は各書店からの送料がかかるので、申請書に記入する際にはその分も考慮すること。

**洋書新本**：**Amazon.co.jp**で購入可能。日本国内に在庫があるか、1,2週間で到着するものをお勧めします。洋書の申請時は書籍のISBNがわかる頁を印刷して添付すること。

**洋書古本**：Amazon.co.jpのUsed booksを購入できるが送料がかかるので申請書に記入する際にはその分も考慮すること。

**その他**：特定の書店で扱っている書籍に関しては事前に石田助教まで相談すること。

＊支払いについては、院生による立替払いも利用できることになったので、希望する場合は事前に石田まで相談すること。

* 棟内複合機の度数追加について

配分上限の3万円を3000枚として追加します。（1000枚や2000枚だけという追加や、2台の複合機に分けて追加することなどは不可）。

【申請が受理されたあとの手続きについて】

和書新本の購入に関しては院生各自で行ってもらいます。手続きの詳細は申請の審査結果発表ののちにお知らせします。

旅費申請時の注意事項

旅費は様式２の申請書を使用すること。

1. 申請書作成の前に、事前の連絡が必要。

予算範囲内で研修が可能かどうか確認するので、6月17日（月）までに、電子メールで

* 1. 氏名と学籍番号
  2. 日程（出発日と帰着日、何泊何日か）
  3. 学会等の名称と開催日　確認できるURL
  4. 行き先（○○大学○○キャンパス・住所等）
  5. 目的（学会発表、資料収集等）
  6. 学会参加の場合、口頭・ポスター発表の有無
  7. 交通手段　（飛行機を利用する場合は可能であれば航空券代をお知らせ下さい。）

を石田助教まで知らせること。現社研　石田：joshgens@cc.niigata-u.ac.jp

夜行バス・飛行機等の指定がない限り**JR利用を基本とした標準算定額**で概算します。

2.申請書作成

・申請書の金額欄は記入しないこと。

・複数の計画がある場合はそれぞれ申請書を提出すること。

・発着地は特別な理由がない限り新潟大学となるが、自宅等を発着地としたい場合は住所を知らせること。

・学会で「口頭発表」「ポスター発表」する人には、10万円を上限として支給することができるので、その旨申請書に明記すること。学会に参加するが聴講のみという場合や、図書館等での資料収集のための旅費はこれまで通り3万円程度を上限とする。

・列車では交通費が足りない場合に、夜行バスを利用することも可。

・飛行機＋ホテルパックで安いものがある場合はその利用も認められます。パンフレット等を持ってくること。

・旅費は「交通費と滞在費」で成り立ちますが、予算の都合上、滞在費（日当＋宿泊料）を減額し、交通費を中心とした予算で申請することは可能。

3．その他

・懇親会は用務と認められないので、懇親会に出席するために後泊する場合の宿泊費は支給されない。

・予算内であれば、「学会参加費」についても支払いできるので、「学会参加費」の領収書をもらって来ること。「学会参加費」については「立替払請求書」を提出する必要があるので、旅行後石田助教まで知らせること。

学生(D)研究補助経費　研究資料・複合機度数申請書　様式1

学籍番号　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　Email:

申請額　　　　　　　　円　　主指導教員(自著)

研究題目

以下の目的・内容で、学生(D)研究補助経費の配分を受けたいので申請します。

下の□にチェックを入れ、内容は**枠内か別紙**に記入して提出してください。

１．□　研究資料　（著者・題名・出版社・出版年・金額　古本の場合は「古本」と記入）

２．棟内複合機の度数追加　□1階　□2階

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 著者 | 題名 | 出版社 | 出版年 | 金額（税込） | 古本かどうか  取扱店など |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

申請書の記入については、別紙の「申請書記入上の注意」を参照してください。

学生(D)研究補助経費　旅費申請書　様式２

学籍番号　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　Email:

申請額　　　　　　　　円　主指導教員(自著)

研究題目

以下の目的・内容で、学生(D)研究補助経費の配分を受けたいので申請します。

◆目的（学会発表、資料収集等）

◆旅行日程

出発日　　　年　　月　　日　（　　泊　　日）　（出発時間　午前　午後　未定）

　帰着日　　　年　　月　　日

◆学会日程

　学会の名称：

　学会開催日：

◆場所（学会等の開催される場所、開催大学名（キャンパス）など）

　大学・資料館等利用施設名：

　住所：

◆学会参加の場合

　口頭・ポスター発表　　　する　　しない

　どちらの場合も学会の案内やプログラムなど日程のわかる書類を添付すること。プログラムが未定の場合は決定し次第ご連絡ください。

◆交通手段

　鉄道　　バス　　その他（　　　　）

往路と復路で交通手段が異なる場合はそれも明記すること。

◆振込用口座登録の有無（旅費は旅行後に各自の口座に振り込まれます）

　有　　無

新潟大学に振込用口座を登録していない場合は、登録のための書類を提出する必要があります。

「無」に印をつけた人には「口座振込み申出書」をお渡しします。