年　　　月　　　日

バイアウト制度利用申請書

長崎県立大学長　殿

申請者（所属）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（氏名）

長崎県立大学バイアウト制度実施規程第８条に基づき、以下のとおり申請します。

1.バイアウト経費を支出する事業

|  |  |
| --- | --- |
| 資金配分機関名 |  |
| 事業名称 |  |
| 研究種目（科研費のみ） |  | 補助事業者区分 | 　□研究代表者　□研究分担者 |
| 研究課題名 |  |
| 公募時の予算計上 | * 有（　　　　　　円）　　　□無
 |
| 制度上の条件 |  |
| 拡充されるエフォート | （代行前）　　　　　　％ | （代行後）　　　　　　％ |

2.バイアウト経費を支出する業務の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 業務の代行を行う者の氏名 |  |
| 業務の代行を行う者の所属 |  |
| 科目区分 |  | 担当区分（※３） | □主担当□副担当 |
| 科目名 |  |
| 開講区分・曜日・時限 | 通年・第　　クオーター・その他（　　　　　　　　　）毎週（　　　）曜日・（　　　）限 |
| 代行授業時間数（※1） |  |
| バイアウト経費所要額 | 　　　　　　　　　　円（内訳） |

※1　1コマを2時間として算出してください。

※2　複数科目をこの様式で一緒に申請することはできません。必ず1科目ごとに申請してください。

※3　科目副担当が申請する場合は、必ず科目責任者の許可を得て申請してください。

3.その他

|  |
| --- |
|  |

【添付書類】

□履歴書

□教育研究業績書

【申請者確認欄】

* 全ての書類を添付しました。
* 授業の代行を行う者へ履修者がいなかった場合、不開講になることを伝えました。
* バイアウト経費を支出する事業でのバイアウト制度のルールを確認しました。

（副担当が申請する場合）バイアウト経費の申請について科目責任者の了承を得ています。