

記入例（利用願及び許可書シート）

①～⑬の番号は、入力箇所と説明文の対応を示しています。
青字は記入例ですので、実際の申請内容に置き換えて入力してください。
詳細は各番号の説明をご確認ください。

- ・「その他」を選択すると、入力欄が緑色になる
- ⑥ 支払区分：プルダウンから選択
 - ・「研究費」を含む区分を選択すると、コード入力欄が緑色になる
 - ・プロジェクトコードがない場合は入力不要
- ⑦ 利用者詳細：入力不要
 - ・利用者リストシートに入力した情報が自動で表示

記入例（利用者リストシート）

- ⑨ 性別：ブルダウンから選択
- ⑩ 利用者区分（学生・教職員）：ブルダウンから選択
- ⑪ 利用日数：入力不要
 - ・利用願及び許可書に記載の利用期間から、利用日数が自動で表示
- ⑫ 利用日数修正欄：⑫の利用日数が異なるときに入力
 - ・利用期間途中から参加又は途中で退出する場合は、修正欄に実際の利用日数を入力
 - ・修正欄に入力した数字は⑫が自動で変更される
 - ・例）全体は3日利用だが、〇〇さんは2日利用の場合は、「2」を入力
- ⑬ 学生のみで利用する場合に入力
- ⑭ 利用責任者（②）以外で滞在中に連絡が取れる利用者情報を入力

- ⑬ 学生のみで利用する場合に入力
- ⑭ 利用責任者(②)以外で滞在中に連絡が取れる利用者情報を入力