

## アセンブリ I 学外活動に関して

### 学外活動前の手続き

- 交通費の有無にかかわらず事前に【アセンブリ I 学外活動届】<sup>※1</sup>を学事部へ提出
- 担当教員の出張届の入力「基幹システム（旅費）」（入力方法は次頁参照）
- 学外活動で学生に交通費が発生する場合、事前に【アセンブリ I 学外活動補助（交通費）申請書】<sup>※2</sup>を学事部へ提出
  - ・【アセンブリ I 学外活動補助（交通費）申請書】の提出が無いと、学生に交通費が振り込まれません。
  - ・先生と学生分の交通費は所属班の費用から支出されます。

### 学外活動終了後の手続き

- 交通費が発生しない場合は、学生の提出書類は不要。
- 交通費が発生する場合
  - ・学生は【アセンブリ I 学外活動報告書（交通費精算）】<sup>※3</sup>を班主任へ提出
  - ・班主任の先生は、ご自分の「旅費 精算」と学生の「交通費精算」を行ってください。
  - ・学生の交通費精算は、基幹システム「調達」で行い、学生から提出された【学外活動報告書（交通費精算）】を添付し学事部へ提出

※1、2、3については、下記よりダウンロードしてください。

アセンブリポータルサイト→アセンブリ I を選択→アセンブリ I 提出書類一覧  
<https://assembly.fujita-hu.ac.jp/Asemb1/assembly1form.html>



### 学外活動に関する注意事項

- 学外活動の移動手段については、出来る限りタクシー以外の公共交通機関を利用してください。ただし、タクシー以外の公共交通機関による移動が困難である場合については、アセンブリ II の Q&A (<https://assembly.fujita-hu.ac.jp/Asemb2/assembly2faq.html>) にある基準で移動手段を検討してください。
- 教員の休日出勤について  
アセンブリ II の Q&A (<https://assembly.fujita-hu.ac.jp/Asemb2/assembly2faq.html>) にある基準に準じます。

問合せ先：学事部（学事課） 医学部 1 号館 B 1 階 0562-93-2402