

出張計画書 (個研費・科研費以外の研究費)

職員番号： _____

申請者氏名： _____ 印

1. 出張者 所属・職名： _____
氏 名： _____

2. 出張目的 研究会出張 学会出張 資料収集 実態調査 その他
※該当の項目にマーク後、詳細を記入例に倣って記入してください。
<記入例：〇〇学会に参加し発表を行う。〇〇会社を訪問し共同研究に関する打ち合わせを行う。〇〇を訪問し××に関する資料を収集する。>

3. 出張先 名称： ×××大学 △△△キャンパス ABC研究室

所在地： 東京都新宿区平戸1-1-1
※出張先が複数ある場合は、別紙「出張日程表」に記入してください。

4. 出張日程 2015年9月24日～2015年9月26日〔2泊3日〕
前泊・後泊及び近郊での宿泊が必要な場合、その日付と理由を記入してください。
(9/24(前泊)、9/25の用務開始時刻が9時(×××大学)のため)

5. 出張経路 起 点：<駅名> JR高槻 駅 大学 自宅(○印)
出張先：<駅名> JR東京 駅
終 点：<駅名> JR高槻 駅 大学 自宅(○印)
(通勤手当申請区間：高槻 ～ 京都)
※出張経路の中に通勤手当支給区間が含まれる場合は、その区間を記入してください。
自動車通勤の場合は、記入不要です。
※旅費規程に基づき決定いたします。

航空機利用の有無： 有 ・ 無
※航空機を利用する場合は、領収書(又は請求書)及び航空機行程表等を添付してください。

6. 他経費の補助 無 ・ 有
()

7. 添付書類 学会、研究会等の案内状・プログラム等、出張内容がわかる資料があれば添付
その他 ()

【注意点】
① 国外出張の場合、出張者は本紙コピーを所属の学部へ提出し許可を得てください。
② 出張報告書は、出張終了後1週間以内に提出してください。
③ 出張報告書には、出張の事実を確認できる書類(例：当日配布された学会プログラム等のコピー)を添付してください。また、宿泊を伴う出張の場合は、宿泊の事実を証明する書類(宿泊先の領収書、宿泊証明書等)を提出してください。
④ 航空機を利用される場合は、チケットの半券(またはそれに代わるもの[例：パスポートのコピー等])を出張報告書と併せて提出してください。

事務記入欄

交通機関	経路	運賃	特急料金等	日当	宿泊料	雑費
	計					
				合計		円

出張日程表

出張者氏名 _____

月 日 (曜日)	用務時間	出張先名称 / 所在地 (最寄駅)	宿泊地	用務内容
9 / 24 (木)	~	< / >	新宿	移動日 (用務なし)
9 / 25 (金)	9:00~16:30	×××大学 / 東京都新宿区 < 新宿 >	新宿	×××大学にて研究打合せ
9 / 26 (土)	9:00~13:00	△△△大学 / 東京都中野区 < 中野 >		×××大学にて研究打合せ
/ ()	~	< / >		
/ ()	~	< / >		
/ ()	~	< / >		
/ ()	~	< / >		
/ ()	~	< / >		
/ ()	~	< / >		
/ ()	~	< / >		
/ ()	~	< / >		
/ ()	~	< / >		
/ ()	~	< / >		
/ ()	~	< / >		

- 【注意点】
- 出張日程順に必要事項を記入してください。
 - 出張先と宿泊地が異なる場合は宿泊地を記入してください。
 - 前泊または後泊が必要な場合は、用務内容欄に「移動日」と記入してください (日当額が異なるため)。