

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： _____
所在地： _____
※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 _____年 _____月 _____日～ _____年 _____月 _____日〔泊日〕
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。
(_____)

5. 出張経路 起 点：<駅名> _____ 駅 大学・自宅 (〇印)
出張先：<駅名> _____ 駅
終 点：<駅名> _____ 駅 大学・自宅 (〇印)
(通勤手当申請区間： _____ ～ _____)
※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
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		
/ ()	~	< >		

- 【注意点】
1. 出張日程順に必要な事項を記入してください。
 2. 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。
 3. 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）。