

(オンライン開催参加の場合の記入例：①経費精算②休講③会議欠席の場合のみ提出)

## 出張願 国内(教員用)

記入日 \_\_\_\_\_

所属	学部					学科	職名	
コード					氏名	印		
						連絡先(内線)		

注: 通勤区間と重なる経路は交通費の支給対象とはなりませんので、通勤区間と重なる場合はその区間を除いた額を申請してください。

宿泊区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り	目的	(要記入)		
場所	オンライン開催		旅費区間	出発地	到着地
				オンライン~オンライン	
出張期間	YYYY年MM月DD日HH時MM分 から YYYY年MM月DD日JJ時NN分				
開催期間	YYYY年MM月DD日HH時MM分 から YYYY年MM月DD日JJ時NN分				
休講有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	教授会欠席	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
休講明細	年 月 日 時限 から 年 月 日 時限				
休講代替措置	<input type="checkbox"/> 補講 <input type="checkbox"/> その他 _____				
旅費支給	■ 不要 (不要の場合だけチェック) → 旅費の資金源を記述 <u>オンライン開催のため</u>				
出張種別 (要記入)	校務 ( <input type="checkbox"/> 用務 <input type="checkbox"/> 会合・研修会 <input type="checkbox"/> 諸行事 ) <input type="checkbox"/> 授業実施 <input type="checkbox"/> 実習指導 <input type="checkbox"/> 演習等 <input type="checkbox"/> 学会参加 ( <input type="checkbox"/> 学会承認を申請します ) <input type="checkbox"/> 研究・調査 <input type="checkbox"/> 事業・プロジェクト <input type="checkbox"/> 試合視察・合宿視察				
旅費の予算区分	記入不要				
旅費支給方法	記入不要				
添付資料有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 * 宿泊を伴う出張は「出張日程表」を提出してください				
研究種目		課題番号		研究代表者	
研究種目		課題番号		研究代表者	
研究種目		課題番号		研究代表者	
研究種目		課題番号		研究代表者	
研究種目		課題番号		研究代表者	
備考					

財務システム業務コード		財務システム予算コード	
-------------	--	-------------	--

■ 教員は当申請書に必要事項を記入の上、プログラム等の書類を添付して、学部事務課等の事務担当者に提出して下さい(他学部、他研究科等の予算で出張に行く場合は予算学部の事務担当者に提出して下さい。全カリ予算で出張に行く場合は全カリ事務室に提出して下さい)。

■ 申請書を受付けた事務担当者はワークフローシステムに代行入力して下さい(チャブレン、名誉教授、その他学外者の出張はワークフローシステムに入力できませんので、必ず承認印をもらった上で紙のまま旅費担当に提出して下さい)。

■ 以下の決裁欄、回覧・処理欄は主にワークフローシステムで処理できないケースに使用します(全ての決裁や処理をワークフローシステムで行う場合は以下の欄は使用しません)

【 決裁欄 】

学部長	学科長	

【 回覧・処理欄 】

教務部長	教務事務 センター課長	人事部長	人事課長			旅費担当	起票No.