

## 出張願 (国内)

(表)

申請者 提出日	年 月 日	起案日	年 月 日	文書番号	第 号
------------	-------	-----	-------	------	-----

※出張者は太枠内を記入し、両面印刷してご提出ください。「フリクションボール」等の消せる筆記具は使用しないでください。

承認欄	起案箇所 (経費負担箇所)			所属箇所			旅費 計算 箇所 確認欄	研究支援課/研究総合支援課 (上記箇所の旅費計算する場合のみ)	
	年 月 日承認			年 月 日承認				年 月 日確認	
	箇所長印	事務長・課長印	担当者印	箇所長印	事務長・課長印	担当者印	課長印		担当者印

出張者	所 属		資格・研究組織上の役割		氏 名			
			資格： <input type="checkbox"/> 研究代表者 <input type="checkbox"/> 研究分担者 <input type="checkbox"/> 連携研究者 <input type="checkbox"/> 研究協力者 <input type="checkbox"/> その他 (                    )		印 (自筆の場合押印不要) 教職員番号<学籍番号>：(                    )			

本学の学生・日本学術振興会特別研究員の出張につきましては、指導教員等の承認印を押印してください(こちらは承認のため押印は省略不可)

指導教員氏名    または 特別研究員研究指導者氏名	印
-------------------------------	---

特定課題、科研費、公的研究費の場合は★欄を記入してください。

★研究種目 (研究費名)・ 拠点名・課題番号	
★研究代表者 (大学名)・ 代表者名・拠点リーダー名	

行先	都道府県	市区町村
	訪問先： 機関・部局名等を具体的に記載してください。	

期間	年 月 日 ( ) ~	年 月 日 ( )	泊 日 (うち車・機中 泊)
----	-------------	-----------	----------------

目的	<input type="checkbox"/> 学会出張 <input type="checkbox"/> 研究出張 <input type="checkbox"/> 学生指導出張 <input type="checkbox"/> その他			
	(学会名：                    ) ※プログラムあるいは招待状等を添付してください。			
	学会参加資格： <input type="checkbox"/> 役員 (役職名：                    ) <input type="checkbox"/> 研究発表 <input type="checkbox"/> 一般参加			

用務概要	※研究費との関連も含めて用務を具体的に記載してください。学生指導出張の場合、引率内訳が明記された計画書を添付してください。 ※打合せ等を行う予定の場合は、打合せ相手の氏名・所属等も記載してください。 ※出張等報告書は出張終了後1週間以内に提出してください。								

出張期間中の授業計画	休講する授業が <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない (※休講する授業がある場合は、所定の「休講・補講届」を学部・研究科事務所に提出してください。)
------------	--

裏面に続く

# 出張願（国内）

（裏）

※出張者は太枠内を記入し、両面印刷してご提出ください。「フリクションボール」等の消せる筆記具は使用しないでください。

氏名	(教職員番号<学籍番号> : _____)
----	-----------------------

## 経費 ※該当するものについてすべてに○、または具体的な予算名を記入してください。

学内経費	①個人研究費 ②学会出張補助費 ③海外学会出張補助費 ④特定課題(A, B、基礎助成、新任) ⑤重点領域研究費
学外経費	⑥特別研究費 ⑦国際会議論文発表補助費 ⑧その他学内経費 ( ) ⑨科学研究費 (科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金) ( ) ⑩文部科学省事業 Ⅶ. 科学技術人材育成費補助金 Ⅰ. 科学技術戦略推進費補助金 ( ) Ⅱ. その他 ( ) ⑪その他官庁事業 Ⅶ. 厚生労働科学研究費 (厚生労働省) Ⅰ. 環境研究総合推進費 (環境省) ( ) Ⅱ. その他 ( ) ⑫科学技術振興機構 (JST) 事業 Ⅶ. 戦略的創造研究推進事業 Ⅰ. その他 ( ) ⑬日本学術振興会 (JSPS) 事業 ( ) ⑭新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO) 事業 ( ) ⑮その他政府関係機関 ( ) ⑯間接経費 ⑰地方自治体 ( ) ⑱外国の政府・研究機関及び国際機関 ( ) ⑲特別勘定 (研究関係) ⑳指定寄付 ㉑その他学外経費 ( )
その他	㉒自己負担 ㉓本学が会計処理しない他機関からの資金補助 (詳細は備考欄に記入)

## 利用交通経路・宿泊地 ※詳細に記入してください (時刻 24 時間制 / 記入欄が不足する場合は別添)

交通費確認事項 <input type="checkbox"/> に✓を入れてください。	本学から通勤費が支給されている定期券区間が利用交通経路に、 <input type="checkbox"/> 含まれていません。※ 通勤費が支給されていない場合もこちらにチェック <input type="checkbox"/> 含まれています。(定期券との重複区間: _____ 駅 ← _____ 駅 (経由駅: _____))							
	月日	出発時刻	出発地	月日	到着時刻	到着地	利用交通機関および費用	宿泊地
	/	:	< 駅名等 >	/	:	< 駅名等 >	新幹線 (のぞみ・はやぶさ・こまち・みずほ・左記以外) 経由	
							特急・普通 線	
							航空機 クラスJ・マイルージ・無料クーポン パス・その他 (円)	
						バス		
利 用 交 通 経 路	/	:	< 駅名等 >	/	:	< 駅名等 >	新幹線 (のぞみ・はやぶさ・こまち・みずほ・左記以外) 経由	
						特急・普通 線		
						航空機 クラスJ・マイルージ・無料クーポン パス・その他 (円)		
						バス		
添 付 書 類 確 認	<b>必ず提出するもの</b> [航空機利用で、本学で経費負担がある場合] <input checked="" type="checkbox"/> 航空運賃の見積書または請求書 <input checked="" type="checkbox"/> 航空機の便名・搭乗クラスがわかる旅程表			<b>必要に応じて提出するもの</b> <input checked="" type="checkbox"/> 学会・シンポジウム等のプログラム・案内状等(学会出張の場合) <input checked="" type="checkbox"/> タクシー等利用理由書 (様式自由。ただし、出張願の備考欄に記載可) <input checked="" type="checkbox"/> 出張計画書 (様式自由) … 経費が複数に渡る場合、用務が複数に渡る場合等に提出してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書・領収書が交通費と宿泊料の合計金額で発行される場合、可能な限りその内訳明細を添付してください。				

## 旅費計算方法 ※該当する口に✓を入れてください。✓が未記入の場合には、規定上限額で計算します。

< 宿泊料について > <input type="checkbox"/> 宿泊料は不要 <input type="checkbox"/> 規定上限額による申請 <input type="checkbox"/> 規定範囲内で適用額を個別設定 : _____ 円/泊 <input type="checkbox"/> 実費額による申請 (規定上限額の範囲内、領収書等添付)	< 日当について > <input type="checkbox"/> 日当は不要 <input type="checkbox"/> 規定上限額による申請 <input type="checkbox"/> 規定範囲内で適用額を個別設定 : _____ 円/日 ※ 宿泊料・日当を個別設定する場合、100 円単位/日で設定してください。
---	--

## 旅費計算内訳<事務担当者記入欄>

区 分	消費税コード <1> or <9>	消費税コード <2>
運賃・特急料		
航空運賃		
空港使用料		
宿泊料		
日 当		
計		

備 考	
< 他機関からの補助について > (補助内容または補助金額を記載) 機 関 名 : _____ 内 容 ・ 金 額 : _____	

※他機関から補助を受ける場合には、区分の空欄に「補助金額」と記載し、金額を該当する消費税コードの欄に計上して減じます。