

出張計画書

所属機関部局	〇〇大学〇〇学部	住所 (又は居所)	〒×××-×××× 〇〇県〇〇市〇〇1-1-1					
職名又は職業	教授	氏名	〇〇 〇〇					
連絡先 (e-mail 等)	〇〇〇@〇〇〇. 〇〇. j p	職種	<input type="checkbox"/> 所内職員・ <input type="checkbox"/> 機構の委員等・ <input checked="" type="checkbox"/> 左記以外・ <input type="checkbox"/> 大学院生 (学部学生)					
用務	共同研究の実施	旅費の	共 研 - 0000		予算執行 責任者氏名	〇〇 〇〇		
			出 途	<table border="1"> <tr> <td>予算センター コード</td> <td></td> </tr> <tr> <td>予算科目名 コード</td> <td></td> </tr> </table>	予算センター コード		予算科目名 コード	
予算センター コード								
予算科目名 コード								
用務先 (所在地)	統計数理研究所 (東京都立川市緑町 10-3)							
旅行期間	自 平成 24 年 8 月 1 日 ~ 至 平成 24 年 8 月 3 日 ( 3 日間)							
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張依頼書の送付が必要 宛名：〇〇大学〇〇学部長</li> <li>・航空機利用</li> <li>・8月3日は移動日</li> </ul>							

注) 1 二箇所以上出張する場合には、日程を備考欄に記載して下さい。また、航空機を利用する場合 (行程 800 kmを超える場合) はその旨も記載して下さい。

注) 2 本様式は、該当課題の予算執行責任者へ提出して下さい。

注) 3 共同研究員の所属機関に対する公文書による出張依頼は原則として省略しています。出張依頼が必要な場合は備考欄にその旨、記入願います。

注) 4 平成 23 年度より、出張後に出張確認メールを送付する必要があります。出張後は速やかに kenkyo@ism.ac.jp まで出張確認メールを送付して下さい。

※出張確認メールについては、ホームページの事務連絡を必ずご参照のうえ、ご対応願います。

<http://www.ism.ac.jp/kyodo/application12.html>