

記入例

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.jp	職種	<input type="checkbox"/> 所内職員・ <input type="checkbox"/> 機構の委員等・ <input type="checkbox"/> 大学院生・ <input checked="" type="checkbox"/> 左記以外								
用務	共同研究 (2023-ISMCRP-0000) の実施	旅費の出 途	ISMCRP - 0000		所内受入教員氏名						
用務先 (所在地)			<table border="1"> <tr> <td>財源コード</td> <td>運営費交付金</td> </tr> <tr> <td>目的コード</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>所管コード</td> <td>公募型共同研究費</td> </tr> <tr> <td></td> <td>208002</td> </tr> </table>		財源コード	運営費交付金	目的コード	01	所管コード	公募型共同研究費	
財源コード	運営費交付金										
目的コード	01										
所管コード	公募型共同研究費										
	208002										
旅行期間	自 2023年8月1日 ~ 至 2023年8月3日 (3日間)										
備考	・航空機利用 ・8月3日は移動日										

※太枠内はこちらで記入しますので、そのまま提出して下さい。

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はその旨も記載して下さい。

注) 2 本様式は所内受入教員へ提出して下さい。

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 出張後に「出張報告書」の提出が必要となります。出張完了後、出張氏名・出張期間・用務先・用務内容等を所内受入教員までご連絡ください。