

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	□所内職員・□機構の委員等・■左記以外・□大学院生(学部学生)			
用務	共同研究(29共研-)の実施	旅費の 出 途	共 研 - 0000		予算執行 責任者氏名	〇〇 〇〇
			所管 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)		予算科目名 コード			
※太枠内はこちらで記入しますので、空欄で提出して下さい。						
旅行期間	自 平成29年8月1日 ~ 至 平成29年8月3日 (3日間)					
備考	・出張依頼書の送付が必要 宛名: 〇〇大学〇〇学部長 送付先: 〇〇大学〇〇学部総務係(000-0000 〇〇県△△市△△1-1) ・航空機利用 ↑ 送付先が所属先住所と異なる場合は必ず送付先住所もご記入下さい。 ・8月3日は移動日					

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 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・用務内容等を予算執行責任者までご連絡ください。

※出張報告メールについては、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。