

年 月 日

出張依頼申請書

申請者	所属 学部 学科	職名
	氏名	
出張者	所属機関名・部局	職名
	氏名	
	出張目的（用務について詳しく記載ください）	
	用務地（国内の場合、都道府県・市町村、国外の場合、国名・都市名）	
	用務先（用務場所名、会場名等）	
	日程（出張計画が把握できる資料を別添ください） 年 月 日～ 年 月 日（泊 日）	
	前後泊希望欄 <input type="checkbox"/> 前泊（月 日） <input type="checkbox"/> 後泊（月 日） <small>但し、以下の条件を満たすこと（前後泊日は日当の支給対象外日となります。）</small> <small>前泊：朝6時より前に自宅を出発しなければ、用務に間に合わない場合</small> <small>後泊：東京のターミナル駅（東京、上野、品川、新宿等）への帰着時間が21時30分を超える場合</small>	
費用 ※チェックの上必 要事項を 記入	<input type="checkbox"/> 教員研究費 <input type="checkbox"/> 教育活動費 <input type="checkbox"/> 学部・研究科附置研究所等予算 <input type="checkbox"/> 科研費（種目名： ） <input type="checkbox"/> 受託・指定寄付 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
	特記事項（宿泊費や日当が不要な場合は記載してください。）	
書類 送付先	〒 ー	
備考		

\*この様式は、他大学専任教員及び非常勤講師の方に科研費で出張依頼する場合に提出する様式です。この様式の提出を受けて、研究推進部より出張者宛に出張依頼書を送付いたします。

