

所属 学部・研究科 学科・専攻 (その他:)		職名 教授・准教授・専任講師 ・助教・助手・ その他()	氏名 印
費用	<input type="checkbox"/> 全て必要 <input type="checkbox"/> 全て不要 <input type="checkbox"/> 一部必要(必要な費用のみチェック⇒ <input type="checkbox"/> 交通費、 <input type="checkbox"/> 宿泊費、 <input type="checkbox"/> 日当) *特定の日程のみ必要な場合などは、補足欄に記入してください。		
予算 (事務予算は その他へ)	<input type="checkbox"/> 教員研究費 <input type="checkbox"/> 教育活動費 <input type="checkbox"/> 受託・共同研究費() <input type="checkbox"/> 総研予算(プロジェクト名:) <input type="checkbox"/> 指定寄付金() <input type="checkbox"/> 科研費(<input type="checkbox"/> 代表 <input type="checkbox"/> 分担(大学) 種目:) <input type="checkbox"/> 外部() <input type="checkbox"/> 私費 <input type="checkbox"/> その他()		
請求書払い	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(内容: *別途、執行依頼書をご提出下さい。)		
用務概要			
面談者等の 氏名・所属	(所属) (氏名)		

*インタビュー相手や打合せ相手がいる場合はご記入ください。

期間	年 月 日 ~ 年 月 日	休講・代講	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(休講・代講情報の提出要)
宿泊	<input type="checkbox"/> なし(日帰り) <input type="checkbox"/> あり(泊 日)		
前後泊 希望欄	<input type="checkbox"/> 前泊(月 日) <input type="checkbox"/> 後泊(月 日) 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。) 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 後泊:自宅への帰着時間が22時を超える場合		
経路	<input type="checkbox"/> 自宅 / <input type="checkbox"/> 大学(青山) - - - - -		

【日程表】欄が不足する場合は、裏面にご記入ください。

月日	訪問地・訪問先	具体的な用務内容	用務予定時間
記入例	大阪市・〇〇大学	〇〇大学 XX教授と研究打合せ	13:00 ~ 17:30
/			: ~ :
/			: ~ :
/			: ~ :
/			: ~ :
/			: ~ :
/			: ~ :

【補足欄】 *レンタカー・タクシーの使用理由、用務の補足、その他特記すべきことがありましたらお書きください

【鉄道運賃】	【特急・急行料金他】
【バス・タクシー】	【航空・船舶運賃】
【宿泊費】	【日当】
【合計】	所属長 学務 報 渡 報 受
	/ / / / / /

【承認ルート】 予算S ← 関連部署 ← 学内執行部・法人 ← 出張S ← 予算部署・所属部署 ← 申請者

【押印欄】

