近距離外出届

太枠内をご記入ください

申請年月日
年　　月　　日

下記のとおり、学外での用務による近距離の外出を行ったため，交通費を申請致します。

所属(学部・研究科・学科・専攻)	職名	氏　名
	教授・准教授・助教・助手 その他(　　)	㊞

予算 該当する予算にチェックを付し，必要事項を記入してください。		
☐ 教員研究費	( )	☐ 教育活動費 ( )
☐ 科研費	代表 ・ 分担 ( )	
☐ 指定寄付金	( )	☐ 受託・共同研究 ( )
☐ 外部	( )	☐ 私費
☐ その他	( )	

月	日	曜	用務時間	用務地及び用務先	経路 (定期区間を除く)
			:　～　:		
			用務目的・内容・報告		
			打合せ等相手 (所属・氏名も記入)		
			:　～　:		
			用務目的・内容・報告		
			打合せ等相手 (所属・氏名も記入)		
			:　～　:		
			用務目的・内容・報告		
			打合せ等相手 (所属・氏名も記入)		
			:　～　:		
			用務目的・内容・報告		
			打合せ等相手 (所属・氏名も記入)		
			:　～　:		
			用務目的・内容・報告		
			打合せ等相手 (所属・氏名も記入)		

事務使用欄	

○本届は、以下の４点を満たす場合のみ、外出後に申請することができます。
①東京近郊(東京都(島しょ部を除く)、神奈川県、埼玉県、千葉県)における日帰りで4時間未満の学外の用務であること
②交通費のみの請求であること
③報告の必要がない用務であること(研究打ち合わせ、学会の運営等に関する用務・会議、授業・課外活動における学生引率、出張授業、外部での講演等)
④休講が生じないこと
※1か月分をまとめて、使用予算ごとにできるだけお早めにご提出ください(年度末に関しては、必ず当年度中にご提出ください。)
※用務を行ったことがわかる資料(当日の配布資料、調査で得られた資料、訪問相手の名刺、写真、調査ノートの写し等)を添付してください。
※ゼミやアドグル学生団体の引率の場合は、教務課・学務課・学生生活課等に別途、必要な書類をご提出ください。
※通勤経路との重複区間については、交通費は支給されません。

【押印欄】