

申請日 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 ・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） 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：自宅への到着が22時を超える場合				
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（代表・分担： ） <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	送付方法について		<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> メール（pdf ファイル等）		
	送付先 メールアドレス 又は 住所		〒		
備考					

※この様式は、他大学専任教員及び非常勤講師などの方に出張を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もしくは事務担当者へ出張依頼書を送付いたします。

申請日 年 月 日

出張依頼申請書（作成上の注意）

申請者	所属	学部	学科	職名	
	氏名				
出張者	所属機関 ・部局			職名	
	氏名	<p style="text-align: center; color: red;">ここは出張を依頼する相手の所属等、出張目的、用務地、用務先、日程を記載してください。ここに記載された内容をもとに、出張依頼書を研究推進部が作成します。</p>			
	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） 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：自宅への到着が22時を超える場合				
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（代表・分担： ） <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	送付方法について		<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> メール（pdfファイル等）		
	送付先 メールアドレス 又は 住所		〒		
備考	<p style="text-align: center; color: red;">出張者所属機関の事務宛に依頼状送付しますので、確認の上、記入ください。所属機関の無い個人の方は、出張者に依頼状送付いたします。</p>				

※この様式は、他大学専任教員及び非常勤講師などの方に出張を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もしくは事務担当者へ出張依頼書を送付いたします。