**出張依頼申請書（学外者）**

1. **申込者**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申込日：　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学科 |  | 職名 |  | 氏名 |  |

1. **予算・支払項目**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予　算 |  | |
| 支払項目 | 交通費 ・ 宿泊費 ・ 日当　　　※ 支払い項目□内にチェックを記入 | |
| 特記事項 |  |

**③用務内容、交通経路**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張、講演等目的 |  | | | | |
| 用務先（機関等） |  | | 用務地  （国・県名） |  | |
| 日　程 | 年　　月　　日　　～　 　　　　年　　月　　日　 （　　　泊　　　日　） | | | | |
| 前後泊 | 前泊（　月　　日） 　 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 | | | | |
| 経　路 | 出発地（駅名等） | 経由地（駅名等） | | | 目的地（駅名等） |
| 航空機の利用・・・　あり　・　なし 　※ あり・なしの□内にチェックを記入 | | | | |

※スケジュール等詳細がわかる書類（パンフレット、メール文面など）を添付してください。

**④出張者・講師等依頼先情報**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所　属  □内にチェック記入 | あり　・　なし | | 機関名 |  | | |
| 部　局 |  | 職　名 |  | | 氏　名 |  |

**⑤必要書類送付先（所属あり：出張者所属機関事務担当者　所属なし：出張者本人）**

|  |  |
| --- | --- |
| 出張依頼書 宛名  ※出張者の所属長など  (例)〇〇大学△△学長 |  |
| 書類送付先 宛名  ※事務担当者連絡先など  （例）○○部△△課　青山 太郎 |  |
| 住　　所 | 〒 |
| メールアドレス |  |