

出張届

		第		号	
所属部局	〇〇研究科				
職名	博士後期課程〇年次				
氏名	〇〇 〇〇		⑨		(職員番号 *****)
出張目的	例1) 第3回〇〇研究会へ出席し“〇〇(発表題名)”についての研究発表(会期:〇月〇日～〇月〇日)および〇〇に関する最新の情報を収集するため 例2) 〇〇大学にて●●に関する研究打合せを行うため(先方担当者:◎◎先生)				
出張先	〇〇コンベンションセンター大ホール または 〇〇大学〇〇研究科 など 最寄駅 住所 〇〇市△△1-1 国立大学法人への出張の場合は、住所は不要				
発着地	<input type="checkbox"/> 大学等発 最寄駅 <input type="checkbox"/> 自宅発		<input type="checkbox"/> 大学等着 最寄駅 <input type="checkbox"/> 自宅着 (自宅住所 茨城県つくば市～)		
出張期間	平成**年*月*日(*) ～ 平成**年*月*日(*) *日間				
支給方法	<input type="checkbox"/> 精算払 <input type="checkbox"/> 仮払				
経費区分	<input type="checkbox"/> 教育研究経費 所管:		<input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 研究		
	<input type="checkbox"/> 研究経費				
	<input type="checkbox"/> 受託研究費等		{ プロジェクトコード:		
	<input type="checkbox"/> 寄附金		研究担当者:		
	<input type="checkbox"/> 科研費		種目: プロジェクトコード: 研究代表者:		
<input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 先方負担 <input type="checkbox"/> 私費 <input type="checkbox"/> その他())					
サービス監督者認印		承認日	平成 年 月 日	備考	

*学内の宿泊施設又は友人・知人宅に宿泊する場合は、その旨を備考欄に記入願います。

域長	担当者
----	-----

支給額	※	円
-----	---	---

※支援室の事務担当者が記入します。

出張報告書

平成 年 月 日

服務監督者 殿

次のとおり報告します。

		第	号
所属部局	〇〇研究科		
氏名	〇〇 〇〇 (印)		
出張先	〇〇コンベンションセンター大ホール または 〇〇大学〇〇研究科 など		
出張期間	平成**年*月*日(*) ~ 平成 年 月 日		
業務内容	<p>※対応者がいた場合には、対応者の氏名を記載してください。 対応者の氏名 ()</p> <input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> 業務打合せ <input type="checkbox"/> 研究会又は学会参加等における情報収集 <input type="checkbox"/> 研究会又は学会参加等における発表 <input type="checkbox"/> その他 (フィールドワーク等により対応者がいない場合は、内容を簡潔に記載してください。)		
宿泊の確認	<p>※宿泊の事実確認のため、ホテル等の領収書を添付してください。</p> <input type="checkbox"/> 宿泊あり <input type="checkbox"/> ホテル等 名称 () <input type="checkbox"/> 学内宿泊施設 施設名 () <input type="checkbox"/> 友人・知人宅等		
出張の確認及び旅費の支給に必要な書類(記載・提出が無い場合は、支給することができません。)	<p>※出張の事実が客観的に確認できる書類を提出してください。</p> <p>1. 出張の確認 (いずれか1つを選択)</p> <input type="checkbox"/> 航空機利用 航空賃の領収書及び搭乗券の半券を提出 <input type="checkbox"/> パック旅行利用 パック旅行の領収書及び搭乗券の半券(航空機利用の場合)を提出 領収書の金額に ・夕食 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない ・朝食 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない パック旅行の区間 () ~ () <p>2. 以下については、支給を希望する場合は提出してください。</p> <p>(1) バス代・海外の鉄道運賃等 停留所名・駅名 () ~ ()</p> <p>注1) 出張する期間中に支給される日当の合計額の2分の1を超えて支払った場合に支給されます。 日当 甲欄適用者2,800円/日 乙欄適用者2,400円/日 注2) 外国での利用の場合は、支払った額が分かる書類を添付してください。</p> <p>(2) 旅行雑費 外国旅行において、次に係る支払いをした場合はチケットの半券を提出してください。 金額の記載がない場合は、支払った額が分かる書類を併せて提出してください。</p> <input type="checkbox"/> 空港施設利用料等 <input type="checkbox"/> 入国税等		

域長

担当者