

支払決裁	支出担当	旅費計算
大学運営部長	経理課	人事課

承認	旅費様式 3				
学部長	回覧		提出先	申請部署	
	学務課	教育研究支援課	人事課	専攻主任等	

学長 殿 出張願(届)書・旅費請求書 (教育・特別職員) 20 年 月 日

大線枠内の該当するところは必ずご記入下さい。

1 出張者 *印は、該当するものを で囲んで下さい	所属	* 現代教養・研究所(比較文化・女性学) センター(キリスト教・情報・視聴覚)・相談室・その他 ()			
	職名	* 教授・准教授・講師・助教・特別職員・その他 ()			
	学科専攻等		氏名		印
2 出張用務 *印は、該当するものを で囲んで下さい	区分	* (1) 学生引率(*実習(指定科目・指定科目外) 行事引率・ゼミ合宿) * (2) 研究・学会 (3) 科研費(*代表者本人・分担・協力)			
	目的	(会名・科目名等)			
	開催場所	(会場名) ; (所在地)			
	会期 (注1)	20 年 月 日()	午前・午後	時 から	
3 出張期間 (注2)		月 日()	午前・午後	時 から	
		月 日()	午前・午後	時 まで	
4 宿泊	有・無	宿泊	(所在地)		
			(名称) Tel		

出張期間
注1) 注2)
会期
会合の開催期間のうち本人が参加する期間
出張先で用務を執行するのに必要な期間
会期に移動時間を加えた期間
旅費計算上の旅行日数は任務上必要と認められる最少日数となります

() 出張期間中 担当授業なし	休 講	月 日()	時限	補 講	() 前期補講期間中 () 後期補講期間中 () その他	旅 費 請 求	有 無
		月 日()	時限				
		月 日()	時限				
		月 日()	時限				
		月 日()	時限				

乗車日	交通機関 路線名	出発地～経由地～到着地 (乗換地)		交通費(円)
		片道 往復		
		片道 往復		
		片道 往復		
		片道 往復		
		片道 往復		
交通費合計				精算欄
宿泊費	領収書をご提出下さい。@ × 泊			
日当・出張雑費	× 日			
その他				
旅費支給額				本人渡 円

開催場所の最寄駅を必ず
ご記入下さい

都内近郊出張は定期支給
区間を除いてご記入下さ
い

都内近郊外出張は
西荻窪が出發・到着地とな
ります

* 当該年度の研究費による
届は2月末までにご提出
下さい