

公務出張届

| | |
|-----|---|
| 所属長 | 係 |
| | |

_____年 _____月 _____日

| | |
|---------------|--------------------------------|
| 当該出張の旅費、日当等請求 | |
| ・有 | 1. 本学院規程 2. 他研究機関 (_____) |
| | ・無 |

| | | | | | |
|-----------|----|-----------|---|-----|----|
| 出張者 所属 | | 出張者 氏名 | Ⓧ | 備考 | |
| 用務 | | | | 出張地 | |
| 期間 | 出発 | 月 | 日 | 時 | 帰着 |
| | | | | | 月 |
| | | | | | 日 |
| | | | | | 時 |

- * 旅費請求の有無にかかわらず、公務出張の場合は事前にこの「公務出張届」を所属長に提出すること。(中高部教職員の場合は、別途所定の様式により所属長に提出)
- * 旅費請求をしない場合は、公務出張を明らかにする書類(案内、プログラム等)を添付すること。
- * 旅費請求をする場合は、別途所定の旅費請求書により手続きをとること。
- * 旅費請求の申請時期は、原則として出張の前後1箇月以内とする。(旅費規程参照)
- * 「学生学外活動届(ゼミ旅行・学外実習等)」を提出する場合は、「公務出張届」は不要とする。
- * 他団体から委員等の委嘱を受けている者が、その用務に係る出張をする場合は、旅費請求の有無にかかわらず、労災上の公務出張扱いとなる。ただし、委員等の委嘱に関し学長又は学部長、中高部長及び所属長等の承認を得ているものに限る。
- * 私用旅行については、大学教員は所属学部事務室、中高部教員は中高部長、職員は所属長に緊急連絡方法を知らせておくこと。