公 務 出 張 届（海外）

院　長	学　　長 中高部長	総務部長	大学事務長	所 属 長	事務長 課　長	係

当 該 出 張 の 旅 費	旅費、日当等 請求の有無
・ 本学院規程（予算種別：　　）	・ 有
・ 学外資金　（　　）	・ 無

年　　月　　日

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	

◎神戸女学院大学学則第 9 条に定められた休業日以外の日、又は休業日であっても開講日、教授会及び入学試験等業務のある日については、「海外渡航許可願」も提出すること。

＊ 旅費請求の有無にかかわらず、海外への公務出張の場合は事前にこの「公務出張届（海外）」を所属長を通じて院長に提出すること。

＊ 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。

＊ 予算種別には学会出張、学外活動旅費、国際学会出張補助、研究所助成金、科学研究費等その予算の種別が具体的にわかるように記入すること。なお、詳細は各事務室に確認すること。

＊ 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。

＊ 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。

＊ 大学教員の学外活動旅費による出張の場合は、帰国後 1 箇月以内に、報告書を所属長を経て学長及び院長に提出すること。