

記入例

出張命令伺書

起発	年	月	日	決裁	年	月	日
仰 決 裁	施設長	事務局(部)長	人事課(係)		研究 支 援 課		

下記願いを許可し、出張を命じてよろしいかお伺いする

出張願

東京医科大学学長 殿

〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

出張者 所属 〇〇〇学 職名 講師など 氏名 ◆◆◆◆ 印
(研究代表者・分担者・協力者)

出張願提出承認者 職名 主任教授 氏名 △△△△ 印
(所属長)

出張先 場所(地名など)を詳細に記載

出張目的 第〇回・・・学会参加および研究発表のため

出張期間 自 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 〇 日間
至 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

配分機関 文部科学省 ・ 厚生労働省 ・ その他 ()

研究種目名

種目名・課題名をそれぞれ記載すること。

○を付すこと。
「その他」の場合は、
配分機関名を記載すること。

研究課題名

出勤簿 旅費支給月日・印 出張旅費概算 (明細書のとおり)

印 月 日 印 ¥

太枠内を研究者が記入してください。

下記(右半分)は記入不要です。事務局で記入します。

出張旅費明細

1. 旅費	金額	円
出発地	～ 到着地	(経由)
(1) 乗車券		円
(2) 特・急行券		円
(3) グリーン券		円
(4) バス代		円
(5) その他		円
2. 日当	金額	円
(1) 単価		円
(2) 日数		日
3. 宿泊料	金額	円
(1) 単価		円
(2) 泊数		泊
4. 参加費	金額	円
5. 総計	金額	円
備考		

備考：出張願提出承認者は当該所属の長とする。ただし、学外の研究分担者・研究協力者の場合は、当該研究課題の研究代表(分担)者とする。