**出　張　命　令　決　裁　書　〔教員用〕**　　　※裏面も記入してください。

**出張計画** 【該当する方にチェック　□ 研究　□校務（主管　　　　課）】 申請日： 　　　年 　　月 　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張者 | 所　　　属 | | | | 職　位 | | 氏　　　名 | | | |
|  | | | |  | |  | | | ㊞ |
| 出張先 | 国内 | 都道府県　　　　　　　区市 | | | | | 期  間 | 年　　月　　日（　）～　　年　　月　　日（　）  泊　　　日（機中泊　　　　泊） | | |
|  | | | | |
| 国外 | 国・都市名 | | | | |
|  | | | | |
| 危険情報 □無 □有（□｢十分注意してください｣ □｢不要不急の渡航は止めてください｣）※危険情報が｢渡航は止めてください｣は、渡航を中止してください。｢退避してください。渡航は止めてください｣の場合は渡航禁止です。外務省海外安全HP http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html | | | | | | | | | |
| 行  動  計  画 | 月日 | | 曜日 | 用務地 | | 用務内容 | | | 該当用務に○をつけてください。 | |
| ／ | |  |  | |  | | | （　　）資料収集  （　　）学会（ｹﾞｽﾄｽﾋﾟｰｶｰ）  （　　）学会（研究発表）  （　　）学会（一般参加）  （　　）その他 | |
| ／ | |  |  | |  | | |
| ／ | |  |  | |  | | |
| ／ | |  |  | |  | | |
| ／ | |  |  | |  | | |

**授業・試験等の手立て**　【該当する場合チェック　□ 出張当日(期間)に担当講義・授業・実験 なし】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 担  当  時  間  等 | 学部・研究科名 | 月日 | 曜日 | 時限 | 科目名 | | 休講 | 今年度  ＿回目 | 補講日等予定 |
|  | ／ |  |  |  | | 有/無 |  |  |
|  | ／ |  |  |  | | 有/無 |  |  |
|  | ／ |  |  |  | | 有/無 |  |  |
|  | ／ |  |  |  | | 有/無 |  |  |
|  | ／ |  |  |  | | 有/無 |  |  |
| 試験期間中の対応 | 学部・研究科名 | 月日 | 曜日 | 時限 | 科目名 | | 監督等の手立て | | |
|  | ／ |  |  |  | |  | | |
|  | ／ |  |  |  | |  | | |
|  | ／ |  |  |  | |  | | |
| 追試試験の対応 | 科目名 | 評価方法 | | | | 採点者（代行の場合、その氏名） | | | 備考 |
|  |  | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | |  |

※以下所属事務室記入。出張申請は所属長､休補講は副学部長の承認も得ること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 決裁(所属長) | 副学部長 | (理系)学系長 |  | 事務長･課長 | 庶務担当 |  |  |  |
| 印 | 印 | 印 |  | 印 | 印 | 執行部会議 | 年　　月　　日 |
|  | 教授会／学系会議 | 年　　月　　日 |
| 外国出張報告書受理 | 年　　月　　日 |
| 年　月　日 | 年　月　日 | 年　月　日 |  | 年　月　日 | 年　月　日 | 私費等旅費不要の場合は原票所属事務室保管 | |
| 危険情報レベル１・２地域への出張は原則自粛。やむをえない場合は、①本人および出張命令権者が安全確保について確認をとり、  安全措置を講じた上で決裁してください。②決裁済み本書式の写しを人事課に提出し、③原本を経費執行課へ送付してください。 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張者氏名 | 教職員番号 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**旅　費　計　算　書　裏面**

**研究出張は太線枠内、校務出張は太線及び破線枠内をご記入ください**

**〔出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料（要添付）〕**

1回の出張で複数用務おこなう場合は、用務ごとに必要です。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 打ち合わせ・ﾋｱﾘﾝｸﾞ等 | | | | | ｱﾎﾟｲﾝﾄﾒｰﾙ、依頼状等（日時場所等が確認できるもの） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 資料収集・ﾌｨｰﾙﾄﾞﾜｰｸ等 | | | | | 表面の行動計画欄に1日単位で詳しく記述。記入欄が不足する場合、別紙（様式任意）作成。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 学会・研究会等 | | | | | 開催案内、HP画面ｺﾋﾟｰ等（発表者の場合、自身の名前・日時等詳細が確認できる箇所も提出） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **〔執行予算〕**(\*)科研費、研究高度化推進制度などの共同研究の場合は、研究代表者氏名を記入してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 校務(　　　　 　　 　　　　課) | | | |  | 個人研究費 | | | | | | | | | | 科学研究費助成事業－科研費－ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 研究環境整備費 | | | |
|  | 旅費支給不要 | | | |  | 科研費獲得推進型 | | | | | | | | | |  | | 新学術領域 | | | | | | | |  | | 挑戦的萌芽  挑戦的（　　） | | | | |  | 若手研究（　　）  若手研究 | |
|  | 受託研究・共同研究・奨学寄附金  ( 　　　　　　　　　　　　　 　) | | | |  | 研究成果国際発信ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ | | | | | | | | | |  | | 特別研究員奨励費 | | | | | | | |  | | 研究活動ｽﾀｰﾄ | | | | |  | 基盤研究（　　） | |
|  | 他学内制度  （　　　　　　 ） | | | | | | | | | |  | | 〔分担金〕 | | | | | | | |  | | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | |
|  | 他外部資金(　　　　　　 ) | | | | 代表者所属：　　　　　　　　　　　　　　　　種目： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 研究代表者氏名(\*) | | | | | | 〔事務局宛通信欄〕出張計画を確認できる資料に関する補足説明など | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |
| 〔前泊・後泊申請理由〕 | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □　〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 | | | | | | | | | | | | | → 朝7時以前に起点駅あるいは居住地の最寄駅を出発する必要があり前泊する | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □　〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 | | | | | | | | | | | | | → 夜10時以降に起点駅あるいは居住地の最寄駅に帰着となるため後泊する | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 旅  費  明  細 | | 月日 | | 発地～着地 | | 鉄道km | | | 鉄道・航空  ・バス運賃 | | | | | | | その他 | | | | | | 日当 | | | | | | | 宿泊費 | | | | 備考 | | |
| ／ | | ～ | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | □ 日当不要  □ 日当減額  □ 宿泊費不要  □ 宿泊費減額 | | |
| ／ | | ～ | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| ／ | | ～ | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| ／ | | ～ | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| ／ | | ～ | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| ／ | | ～ | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 小　計 | | | | 円 | | | | | | | | | | 円 | | | | | | 円 | | | | | | | 円 | | | |
| 旅費合計 | | | | 円 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 不足分  充当  予算 | | 予算名 | | | | | 金　額 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ① | | | | | 円 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ② | | | | | 円 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③ | | | | | 円 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出  金  内  訳 | | 科目・支払先等　　　　　　　　　　　　　　　　　執行予算 | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | 合　　計 | | |
|  | | | | 円 | | | | | | | | | | 円 | | | | | | | 円 | | | | | | | | | | 円 | | |
|  | | | | 円 | | | | | | | | | | 円 | | | | | | | 円 | | | | | | | | | | 円 | | |
|  | | | | 円 | | | | | | | | | | 円 | | | | | | | 円 | | | | | | | | | | 円 | | |
| 合　　計 | | | | 円 | | | | | | | | | | 円 | | | | | | | 円 | | | | | | | | | | 円 | | |
|  | | | | | | | | ＜予算単位＞ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出金依頼書を複数起票する場合の原票添付伝票番号  （起票1件の場合は記入省略） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 確認 | | | 担当受付 |
|  | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  | | | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | ※研究部は本欄を使用しない | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 予算単位使用欄 | | | ※別途支給がある場合、以下□にチェックの上、支給区間を記入してください。  □業者払い〔□ 航空券\*　　□宿泊費　　□ﾚﾝﾀｶｰ代\*　　□ﾀｸｼｰﾁｹｯﾄ\*　　□その他\*（　　　　　　　　　　）〕  □タクシー利用（個人立替）\*　：本決裁書に領収書を添付してください  □学外からの支給\*　：本決裁書に資料を添付してください  □同日に別の出張がある場合\*　：出張の内容（行程、交通機関、発着地等）が確認できる資料を添付してください  □立命館旅費支給規程以外の諸規程・申合せ等による旅費・交通費の場合\*　：確認できる資料を添付してください  ➤上記(\*)については、その支給区間　：　　　　　　　　～ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

＊　本書に記載された個人情報は、旅費・交通費の支払いに関する事務に使用し、保管期間経過後は本大学にて破棄します。

2021年4月版