

# Business Trip Application Form 出張申請書

提出年月日	年 月 日
起案番号	
受付年月日	年 月 日

担当理事	所管部長	所管課長	合 議	学 校 長	所 属 長	課・事務長
------	------	------	-----	-------	-------	-------

**Fill in the blanks within the boldfaced frames.**

下記のとおり出張したいので、おれたく申請します。

**SAMPLE**

出張者	Affiliation 所属	School of Commerce	Position 資格	Professor	Full Name 氏名	Seal 印
目的	The 5th Annual Meeting of the International Economics and Finance Society					
行先	Venue (Building and Municipality Name) Okayama University (Okayama City)					
日程	Month	Date	Day	開始時刻	終了時刻	業務内容
	5	22	FRI	13:15	17:00	Registration, Plenary Session
	5	23	SAT	10:00	17:00	Panel Session (Panelist), Research Interaction Session
	5	24	SUN	10:00	17:00	Plenary Session (Speaker), Special Interest Group Meeting
月 日	Departure Time / Sta.	発時刻	発 駅 等	到着 駅 等	Routes, Rail Names	該当のところに印
5 22	8:37	Shinagawa	Okayama	JR Shinkansen Nozomi 17	特 船 飛 バス	○
5 24	18:00	Okayama	Shinagawa	JR Shinkansen Nozomi 50		○
Zone of Commuter Pass						学生・生徒一泊の宿泊費
通勤定期券区間	Oimach	Ochanomizu	JR	補講等出張中の処置を記入する。(教員のみ)		

(e.g. JAL035, ANA721, Toei Subway, Kyoto City Bus,

Circle means of transportation.  
Chose the most economical and standard route.  
Write the route except the zone covered by commuter passes.

Write your commuter pass routes and transportations.

**※記入及び提出に関する注意事項**

- ① 出張にかかわる参考書類がある場合は、本申請書に添付すること。
- ② 学生・生徒引率出張の場合は、学生・生徒の宿泊費を記入すること。
- ③ 業務開始・終了予定時間を日程の時刻欄に記入すること。
- ④ 目的地までは、最も経済的な通常の経路及び交通機関を利用すること。
- ⑤ 通勤定期券区間を必ず記入すること。
- ⑥ バスを利用する場合は、可能な限りその運賃を記入すること。

以下、事務記入欄

旅 費	交通費	運賃	料	計	¥
	宿泊費	日	計	¥	
	参加費	その他	計	¥	
	備考	合計	計	¥	

Please do not write here!  
For Office Use Only

上記のとおり支給する。

振込日	校務	学会	ゼミ	実習
-----	----	----	----	----