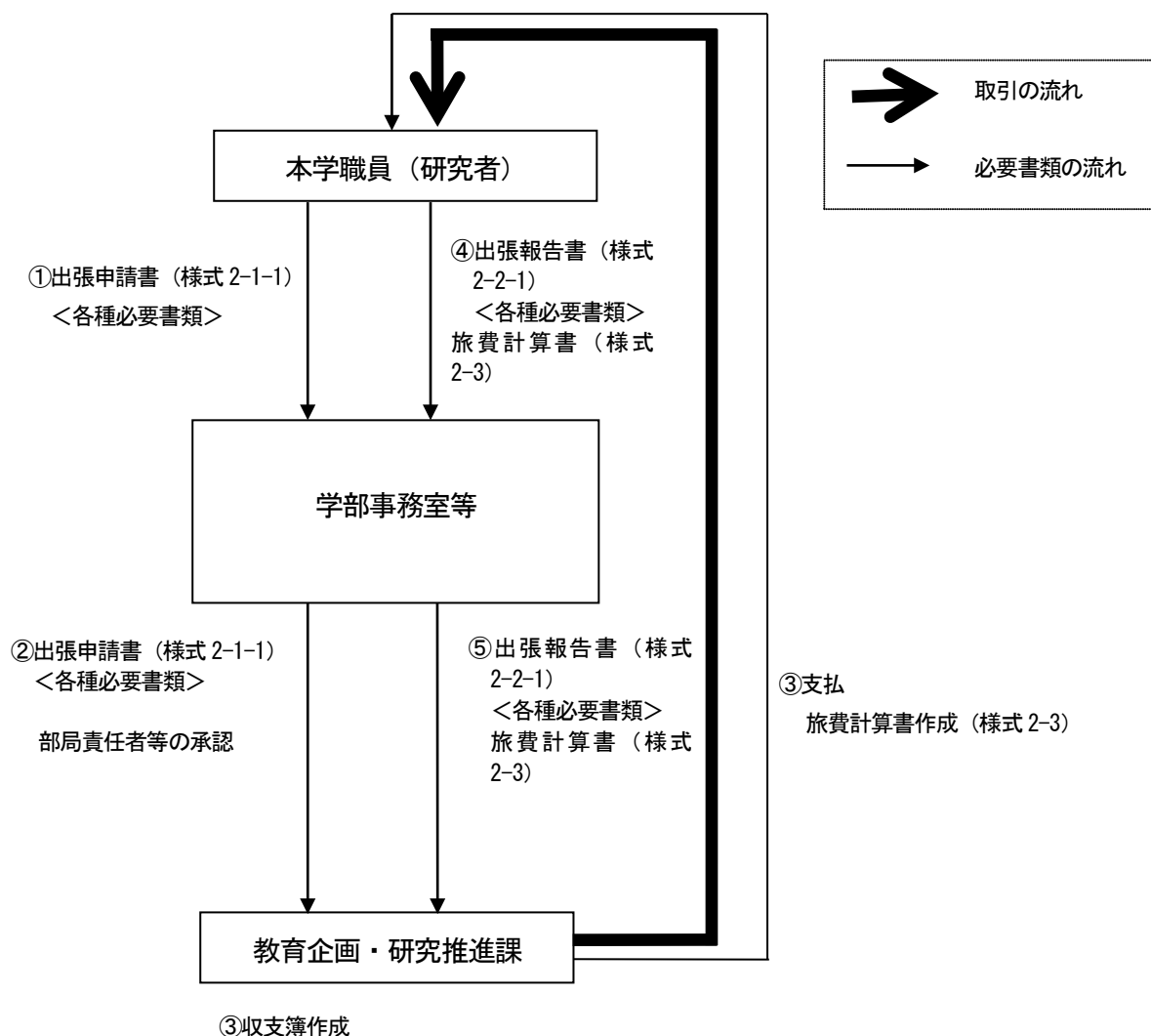


旅費申請フロー



- ① 本学職員（研究者）は出張申請書（様式 2-1-1）を学部事務室等へ提出
- ② 部局責任者等（学科長・学部長）の承認、教育・研究事務部長の決裁を経て、出張申請書（様式 2-1-1）が教育企画・研究推進課に送付される
- ③ 教育企画・研究推進課が旅費計算書（様式 2-3）を作成後、本学職員（研究者）へ旅費支払、収支簿作成
- ④ 本学職員（研究者）は出張報告書（様式 2-2-1）と添付書類および旅費計算書兼領収書（様式 2-3）（署名・押印のこと）を学部事務室等へ提出
- ⑤ 学部事務室等は部局責任者等（学科長・学部長）の承認後に出張報告書類を教育企画・研究推進課へ送付