

出張申請の手引き

1. 申請の流れ

- STEP 1** 出張前に申請書をご提出ください（下記いずれかの方法）
- STEP 2** 担当者が財務会計システムに入力・登録します
- STEP 3** 出張後、財務会計システムから出張報告を入力してください

2. 申請方法（対象者別）

番号	申請方法	特長・備考
1	Microsoft Forms	機構アカウントでのログインが必要。スマホから申請可。 申請フォーム： https://forms.microsoft.com/r/xZw0fSPJNy
2	Google Forms	個人アカウント・スマホから申請可。 申請フォーム： https://forms.gle/pW29qkLLTFqU16wi6
3	メール申請	下記のテンプレートをコピーして送付。エビデンスはメールに添付。

3. メール申請テンプレート

以下のテンプレートをコピーし、必要事項を記入してご送付ください。

件名：【出張申請】氏名

- 氏名 ：
- 用務先 ：
- 用務概要 ：
- 旅行期間 ： 年 月 日 ～ 年 月 日
- 経費 ：
- 備考 ： 休日出勤の場合は振替日をご記入ください。

※ エビデンスは本メールに添付してください。

※ 先方払いの場合は先方からの「出張依頼書」をご提出ください。

送付先：n.funahashi@nusr.nagoya-u.ac.jp：NUSR 事務室 船橋

4. エビデンス（証明書類）について

出張の種別	提出書類
必ず提出	打合せ等：対面相手とのアポイントメール等 学会・研究会等参加：開催場所・日時の分かるもの 発表を行う場合：プログラム等 発表内容がわかるもの。
宿泊を伴う出張	宿泊領収書（出張報告時に財務会計システムへ添付してください。）

※ 宿泊費の上限については「[宿泊地基準一覧](#)」をご参照ください。

5. 出張報告について

出張報告マニュアルは別資料をご参照ください。

出張終了後、一週間以内に財務会計システムから報告を入力してください。

【重要】報告内容の記載方法

不可：用務概要を過去形にしかただけの内容

例）〇〇研究会において、研究発表を行った。

可：得られた成果・意見交換の内容などを具体的に記載

例）〇〇学会に参加し、〇〇〇に関する発表を行うとともに、他の参加者と意見交換を行った。これにより、〇〇〇に関する情報を得た。

6. お問い合わせ

ご不明な点は NUSR 事務室 担当：船橋 までお気軽にお問い合わせください。

TEL：052-747-6563 E-Mail: n.funahashi@nusr.nagoya-u.ac.jp