

出張申請の入力方法

担当教員が学生の学外活動に同行する場合の出張申請(旅費申請)は、以下の見本に沿って入力をお願いいたします。

※ 出張申請時の添付書類はセンター長(承認済)の「学外活動届」をご利用下さい。

出張申請	
処理年度	2015
出張番号	
依頼日 必須	2015/06/02
申請者	申請者名
所属	所属
出張者	出張者名
職名	役職
出張区分 必須	公用 <input type="text"/> 申請書番号 <input type="text"/>
経費区分 必須	自己・先方負担 <input type="text"/>
出張目的 必須	アセンブリII学外活動引率(チームNo.00)
都道府県 必須	愛知県 <input type="text"/>
出張先 必須	出張先を入力
出張期間 必須	2015/06/14 12 : 00 ~ 2015/06/14 17 : 00 (0泊)
前泊後泊	<input type="text"/> 前泊後泊理由 <input type="text"/>
学会出張日数	今回分日数 <input type="text"/> 0 日 (学会出張残日数 0 日)
備考	旅費についてはアセンブリII活動費より支出します。