

## アセンブリⅡ学外活動時(教員の引率時等)の手続きについて

### 「基幹システム(旅費)」入力

- 出張区分：公用
- 経費区分：自己・先方負担
- 出張目的：アセンブリⅡ学外活動引率(チーム No. ○○)
- 出張期間：活動を行う日と時間を入力(移動時間も活動時間に含む)
- 備考：「旅費についてはアセンブリⅡ予算より支出します。」と入力する。

出張申請	
処理年度	2018
出張番号	
依頼日	<b>必須</b>
申請者	
所属	
出張者	
職名	
出張区分	<b>必須</b> 公用出張 申請書番号
経費区分	<b>必須</b> 自己・先方負担
出張目的	<b>必須</b> アセンブリⅡ学外活動引率(チームNo.○○)
都道府県	<b>必須</b> 愛知県
出張先	<b>必須</b> 出張先を入力
出張期間	<b>必須</b>
前泊後泊	前泊後泊理由
学会出張日数	今回分日数 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予算より支出します。

- 活動場所への移動に自家用車を利用する際は、走行距離と車両利用の理由を入力する。(例：活動に必要な備品の搬入のため)

車両	距離(km)	単価	計
自家用車		×	30
高速使用料	0	駐車料	0
車両使用理由	<b>必須</b>	活動に必要な備品の搬入のため	

※出張申請時の添付資料は“センター長承認済”の「学外活動届」をご利用ください。