**出　張　伺　（公用）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学長** | **事務局長** | **学務部長** | **管理部長** | **学科･専攻長** | **所属責任者** | **令和　　　年　　　月　　　日** |
|  |  |  |  |  |  | **出張者****氏 名****(代表)** | **印** |
| **日程** | **自　令和　　年　　月　　　日（　　）　　時　　分　出発****至　令和　　年　　月　　　日（　　）　　時　　分　帰学****（　　　泊　　　日）** | **同行者氏名** | **印****印****印****印** |
| **出張先****(住所)** |  |
| **用務** |  |
| **金額** | **￥** | **旅費（ＪＲ・高速バス・道路通行料等）** | **日　　当** |
| **ＪＲ****高速バス****道路通行料****地下鉄** | **タクシー****バス****駐車料****（複数時立替者名を記入）** |  **有** **無** |
| **備考** | **□自家用車使用** | **宿 泊 料** |
|  **県外** **県内** |
| **※１.裏面に日程・内容等概要がわかる資料（道路通行料･タクシー代･宿泊料･駐車料は領収書）を貼付してください。****※２.自家用車使用の場合は備考の該当欄に☑をし、自家用車使用承認願いの欄で手続きしてください。自家用車には校用の保険が掛けられないため事故には十分ご注意ください。****※３.出張者間で時間・費用等が異なる場合は該当する欄の空所に詳細を明記してください。** |

**自　家　用　車　使　用　承　認　願　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学　　長** |  | **事務局長** |  | **学務部長** |  | **管理部長** |  | **氏名** |  | **印** |
| **距離** | **ｋｍ** |

**支　出　伺**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学長** |  | **事務局長** |  | **財務課長** |  | **記帳者印** |  | **令和　　　年　　　月　　　日** |
| **金額** | **￥** | **【管理部記入欄】****証憑は　　　　　　　　　　に綴込み** |
|  **表記の金額を領収いたしました。** | **（複数時各自金額・内訳）** |
| **飯田短期大学長　殿** | **令和　　年　　　月　　　日** | **￥** | **氏名　　　　　　　　　　　　　　印** |
|  | **令和　　年　　　月　　　日** | **￥** | **氏名　　　　　　　　　　　　　　印** |
|  | **令和　　年　　　月　　　日** | **￥** | **氏名　　　　　　　　　　　　　　印** |