提出日：　　　年　　月　　日

「出張願」の事後申請に関する届書

所　属　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名

目　　的

場　　所

出張期間　　　　　年　　　　月　　　　日　　～　　　　　年　　　　月　　　　日

上記の出張につきまして、出張申請が事後となった事由は以下の通りです。

「出張願」は、出張前にご提出いただき、しかるべき決裁者から出張の許可を得るための書式です。

出張の事後申請につきましては、監査法人から改善するよう注意を受けており、また、外部資金の監査の際には必ずチェックの対象となります。ルールどおりの手続きがなされるよう、改めて原則の確認をお願いいたします。

正当な事由のない出張申請の遅れについては、無許可の出張として、公務と見なさず、旅費の精算を行わない場合もありますのでご注意ください。　　　　　　　　　　（人事部人事課）

以下の決済欄は、ワークフローで処理できない場合に使用します。

|  |  |
| --- | --- |
| 人事課長 | リサーチ・イニシアティブセンター担当 |
|  |  |

※　本届書は、ワークフローの出張願に電子ファイルで添付してください。（原本の提出は必要ありません）

※　ワークフロー外の出張申請の場合は、出張願と一緒に旅費担当までお送りください。