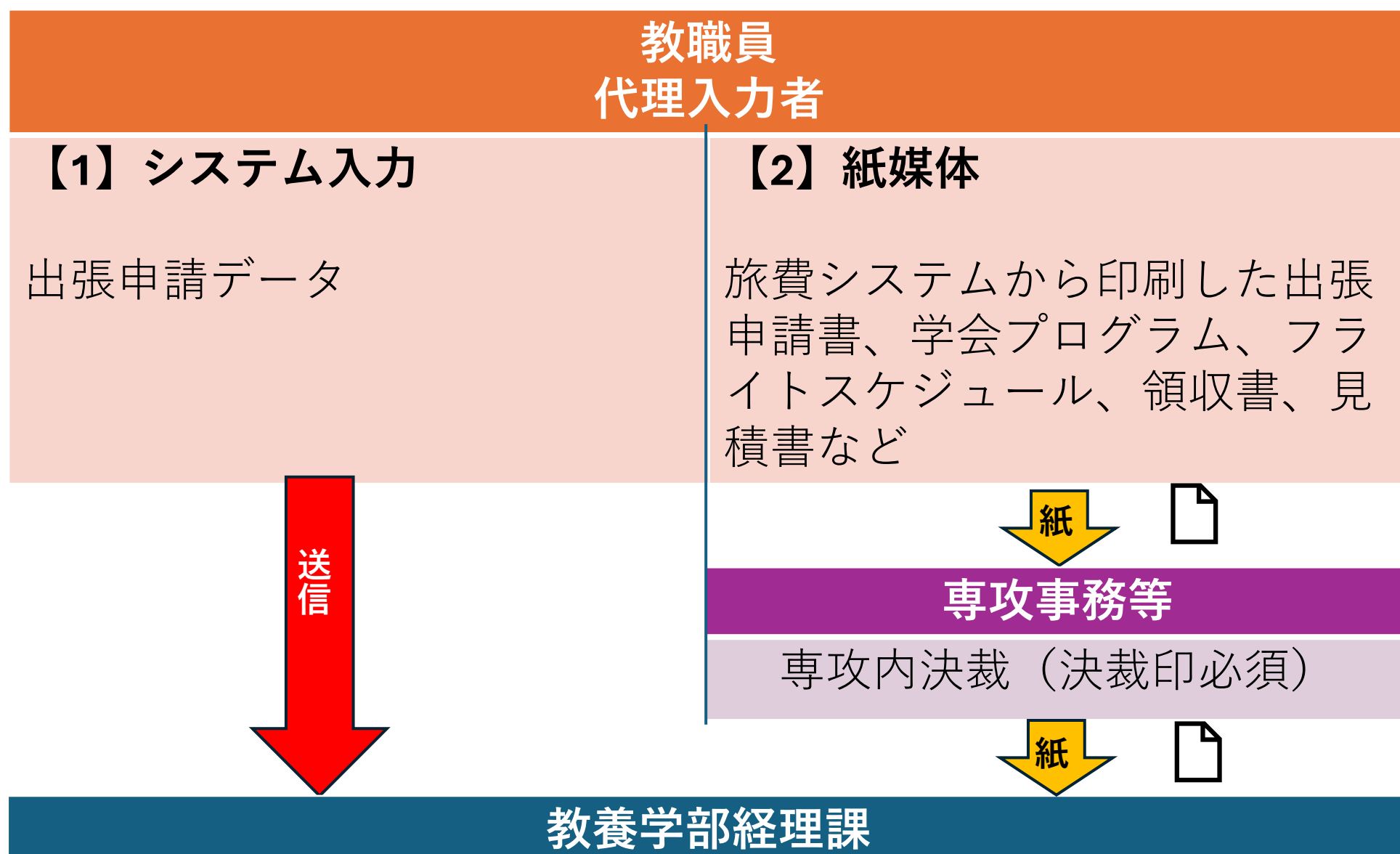


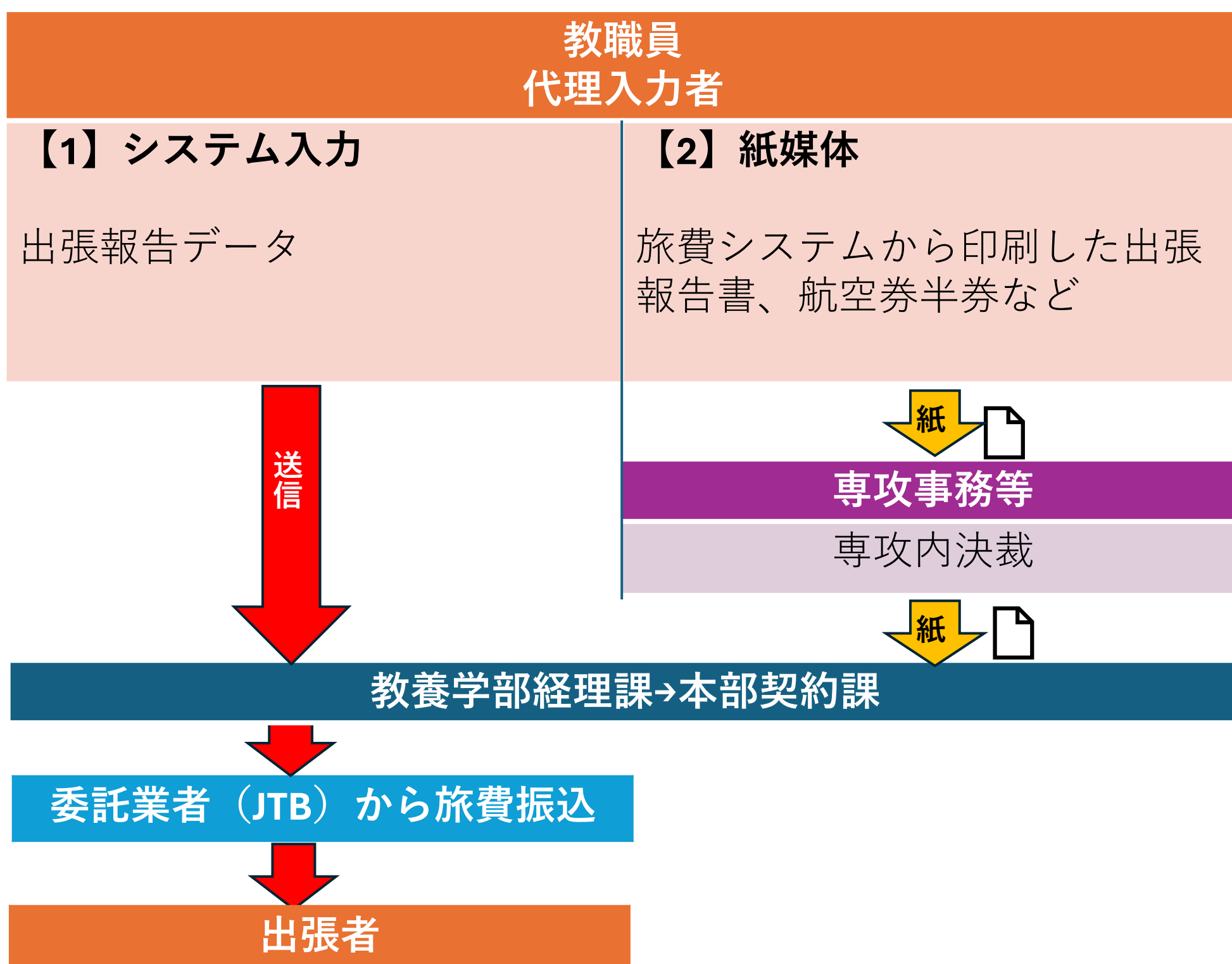
出張旅費システムへの入力と書類提出と承認について

- **出張申請** 【1】 【2】 の両方を必ず行ってください。



※概算払は本部契約課の申請承認完了後、JTBから旅費が振り込まれる

- **出張報告** 【1】 【2】 の両方を必ず行ってください。



※振込名義は「カ）ジェイティービービジネスラベルソリューションズ」です。

[専攻・系、部会等所属における出張・研修の承認]

紙媒体の出張申請書右下の命令依頼決裁欄に、以下の印を押すこと。

区分	出張者	決裁印
出張命令 研修(※)	教員	①専攻長又は系長、②部会主任(国内は省略可)、③専攻事務等担当者
	職員	①課長、②副課長、③係長、④勤務時間管理員
出張依頼	学外者他部局教職員	①予算責任者、②専攻事務等担当者
出張依頼	学生(DC含む)	①専攻長又は系長、②指導教員、③専攻事務等担当者
	PD	①指導教員、②専攻事務等担当者
	学術研究員、外国人特別研究員	①専攻長又は系長、②指導教員、③専攻事務等担当者

※東京大学教員の研修に関する規程に基づく研修の場合