

校 長		教 務 主 事		学 科 主 任 又 は 科 主 任		事 務 部 長		総 務 課 長		総 務 企 画 係 長	
--------	--	------------------	--	---	--	------------------	--	------------------	--	----------------------------	--

(教 員)

出張復命書

平成 年 月 日

新居浜工業高等専門学校長 殿

所属
職名
氏名 印

このたび、下記により出張したので、その概要を報告します。

記

用 務	
用務先	
期 間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
用務の概要（会議等の概要）	

(注) 1 本復命書は、出張完了後速やかに学科主任を経て総務企画係まで提出すること。
2 用務の概要を簡潔にまとめ、詳細を必要とする場合は別紙に記入すること。
3 経費が科学研究費の場合は、出納係に報告書を提出するため、復命書は不要。
4 同じ用務先に同じ用件で複数名で出張した場合は、同一用紙にそれぞれ記名、押印し、提出してもよい。

事務部長		総務課長		所管課長		総務企画係長		所管係長	
------	--	------	--	------	--	--------	--	------	--

(事務系職員)

出張復命書

平成 年 月 日

新居浜工業高等専門学校長 殿

所属
職名
氏名 印

このたび、下記により出張したので、その概要を報告します。

記

用 務	
用務先	
期 間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
用務の概要（会議等の概要）	

(注) 1 本復命書は、出張完了後速やかに所管課長、所管係長を経て総務企画係まで提出すること。
2 用務の概要を簡潔にまとめ、詳細を必要とする場合は別紙に記入すること。
3 同じ用務先に同じ用件で複数名で出張した場合は、同一用紙にそれぞれ記名、押印し、提出してもよい。