

所属		職名	氏名
学部・研究科 学科・専攻 (その他:)		教授・准教授・専任講師 ・助教・助手・ その他()	印
費用	<input type="checkbox"/> 全て必要 <input type="checkbox"/> 全て不要 <input type="checkbox"/> 一部必要(必要な費用のみチェック⇒ <input type="checkbox"/> 交通費、 <input type="checkbox"/> 宿泊費、 <input type="checkbox"/> 日当) *特定の日程のみ必要な場合などは、補足欄に記入してください。		
予算 (事務予算は その他へ)	<input type="checkbox"/> 教員研究費 <input type="checkbox"/> 教育活動費 <input type="checkbox"/> 受託・共同研究費() <input type="checkbox"/> 総研予算(プロジェクト名:) <input type="checkbox"/> 指定寄付金() <input type="checkbox"/> 科研費(<input type="checkbox"/> 代表 <input type="checkbox"/> 分担(大学) 種目:) <input type="checkbox"/> 外部() <input type="checkbox"/> 私費 <input type="checkbox"/> その他()		
請求書払い	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (内容: *別途、執行依頼書をご提出下さい。)		
用務概要	(国外出張旅費に関する細則 第2条第 項)		
面談者等の 氏名・所属	(所属) (氏名)		

*インタビュー相手や打合せ相手がいる場合はご記入ください。

期間	年 月 日～ 年 月 日 (泊 日)	休講 補講	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(補講計画書の提出必要)
前泊希望欄	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(月 日)*但し、朝6時より前に自宅を出発しなければ、航空機に間に合わない場合 (前泊日は、日当の支給対象外日となります。)		
経路	<input type="checkbox"/> 自宅 / <input type="checkbox"/> 大学(青山) - - - - -		
出張中連絡先	email: @		もしくは tel: - -

【日程表】(記入枠が不足する場合は、裏面に記入)

月日	訪問地(国名・都市名)	訪問先(機関名、施設名など)	具体的な用務内容
記入例	イギリス・ロンドン	大英図書館	19世紀末のイギリスの労働者に関して資料調査
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			

【補足欄】

本年度出張回数 校務: 回 / 授業・定期試験期間内: 回 / 授業・定期試験期間外: 回 / 総研プロジェクト: 回

【鉄道運賃】	【特急・急行料金他】
【バス・タクシー】	【航空・船舶運賃】
【宿泊費】	【日当】
【合計】	

所属長	学務	報 渡	報 受		
/	/	/	/	/	/

【承認ルート】 予算S ← 関連部署 ← 学内執行部・法人 ← 出張S ← 予算部署・所属部署 ← 申請者

【押印欄】

(国外出張伺書 裏面)

月日	訪問地(国名・都市名)	訪問先(機関名、施設名など)	具体的な用務内容
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			

【補足欄】