

### 帰国届及び出張報告書

下記の出張についてご報告いたします。

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
予算	<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（ ）	
用務概要		
面談者等の 氏名・所属	（所属） （氏名）	
期間	年 月 日～ 年 月 日（泊 日（内、機内泊 泊））	
変更の有無	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（→出張変更届をご提出下さい）	

（注）日本出入国日がスタンプされたパスポートのコピー、航空券の領収書、宿泊先の領収書、宿泊証明書などを添付のうえご提出下さい。

- 【報告欄】\*出張の内容、得られた成果などを具体的にご記入ください。  
\*出張で得られた資料等も可能なものは一緒にご提出ください。

.....

.....

.....

.....

【出張日程】記入枠(日数)が不足する場合は、裏面をご利用ください。

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	アメリカ・ニューヨーク	ニューヨーク証券取引所	証券所視察及び職員へのインタビュー
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			

学部長 研究科長	部長	課長	担当

<事務使用欄> <input type="checkbox"/> 航空券等領収書 <input type="checkbox"/> 宿泊先等領収書 <input type="checkbox"/> 交通費等領収書 <input type="checkbox"/> 出張事実確認書類 <input type="checkbox"/> その他（ ）
---

(国外出張報告書 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
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
<b>【メモ】</b>			

出張旅費用(領収書等) 貼付用紙	執行番号 S —		承認 印	
	金額 円			
所属		職名		氏名
学部・研究科 学科・専攻		教授・准教授・専任講師・ 助教・助手・ その他 ( )		印
その他 :				
必要書類 確認欄	<input type="checkbox"/> 宿泊費証憑書類 <input type="checkbox"/> 交通費証憑 (特急代、高速バス代、航空券代、タクシー代など) <input type="checkbox"/> 出張事実確認書類 (内容 : )			
(貼付欄)				