

年度 年度
 申請日 年 月 日

出張伺書

所属	大学・大学院		その他 ()					
	学部・研究科		学科・専攻	その他 ()				
職名 (○をつける)	特別研究員	非常勤講師	その他 ()					
出張者	氏名	学生番号 (学生のみ)						
必要費用 (○をつける)	交通費	宿泊費	日当	左記 全て必要 その他 ()				
予算 (○をつける)	教員研究費	教育活動費	科研費 (代表)	科研費 (分担)	総研予算	受託・共同研究	指定寄付	その他 ()
予算名称 ※	※科研費、総研予算、受託・共同研究、指定寄付、その他の場合は予算名称等をご記入ください							
用務概要								
期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (泊 日) ※機中泊は宿泊から除いてください。							
前泊希望	なし	あり (月 日)	*6時までに自宅を出発しなければ、業務に間に合わない場合					
後泊希望	なし	あり (月 日)	*自宅への到着時間が、22時を超える場合					
休講・補講	なし	あり	*「あり」の場合は別途教務課へご連絡ください					
経路出発地 (○を付ける)	自宅	キャンパス	その他 ()					
経路	(例：○駅→○○線→○駅)							
出張中の連絡先 (国外出張のみ)	Email:				TEL:			

【日程表】

年月日	訪問地 (国名・都市名)	訪問先 (機関・施設名)	具体的な用務内容	用務予定時間
				: ~ :
				: ~ :
				: ~ :
				: ~ :
				: ~ :
				: ~ :
				: ~ :
				: ~ :
補足欄 (別紙がある場合記載)				

押印欄	学部・研究科 所属長 ← 指導/受入教員 ← 申請者
	要押印

< 事務使用欄 >

鉄道運賃	円	航空・船舶料金他	円
バス	円	日当	円
宿泊費	円	その他 (タクシーなど)	円
パック (宿・鉄・航)	円	合計	円

年度 年度
 申請日 年 月 日

輸出する貨物及び技術情報提供の有無（青山学院大学安全保障輸出管理規則に関する事項）

所属	大学・大学院	その他（ ）	
	学部・研究科	学科・専攻	その他（ ）
出張者	氏名	学生番号 (学生のみ)	
期間	年 月 日 ～ 年 月 日（泊日）※機中泊は宿泊から除いてください。		

【輸出する貨物及び技術情報提供の有無（青山学院大学安全保障輸出管理規則に関する事項）】

①海外に携帯する (送る物含む) 研究 機材、試薬、実 験生物等の輸出貨 物にて (○を付ける)	輸出貨物がある	輸出貨物がない
	※本人が使用するために携帯し持ち帰る、市販のパソコン及び通常海外旅行に携帯する市販の製品は含みません。	
②海外で提供する 技術情報について (○を付ける)	技術情報の提供がある	技術の提供はない
	※学会発表等、貿易外省令第9条の「許可を要しない役務の提供特例」に該当するものは含みません。	
③事前確認、取引 審査の確認 (①、 ②のいずれかが 「ある」に該当す る場合のみ回答) (○を付ける)	事前確認、取引審査を行い取引の承認を得ている。 (経済産業大臣からの輸出許可が必要な取引の場合 は、輸出許可を得ている。)	事前確認、取引審査を行っていない。 (⇒早急に研究推進部/相模原事務部研究推進課までご確認ください)
	※事前確認とは、取引審査の要否について、安全保障輸出管理責任者に決裁を受けることを指します。 取引審査とは、取引の可否について安全保障輸出管理統括責任者等に審査を受けることを指します。	