

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) 日本出入国印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ご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
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
【メモ】			

<u>出張旅費用(領収書等)</u> <u>貼付用紙</u>		執行番号 S — 金額 円	承認印	
所属 学部・研究科 学科・専攻 その他：		職名 教授・准教授・専任講師・ 助教・助手・ その他 ()	氏名 印	
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、タクシーチケットなど) <input type="checkbox"/> 出張事実確認書類 (内容：)			
(貼付欄)				