

### 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		教授・准教授・専任講師 ・助教・助手・ その他 ( )	印
その他 :			
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	局長	部長	課長	担当

受付

<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"/> 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>			

