

出張願 (国内・学生の国内外)

(表)

* 出張者は太枠内を記入してください
* 該当する項目枠等に○をつけてください

申請者 提出日	年 月 日	文書番号	第 号
		起案日	年 月 日

承認欄	起案箇所 (経費負担箇所)			所属箇所			研究支援課 / 研究総合支援課 (上記箇所では旅費計算する場合のみ)		
	アジア太平洋研究科								
	年 月 日承認			年 月 日承認			年 月 日承認		
	箇所長	事務長/課長	担当者	箇所長	事務長/課長	担当者	課長	担当者1	担当者2

個人研究費	特定課題研究助成費	一般研究費
文部科学省科学研究費補助金	<input type="radio"/> グローバルCOEプログラム	公的機関提携研究費
厚生労働省科学研究費	指定寄付	附置研究所特別勘定
学生指導費	特別研究費	その他()

特定課題、文科省・厚労省科研費、GCOE、公的研究費の場合は、以下を記入願います。

拠点名(略称可)	グローバルCOE「アジア地域統合のための世界的人材育成拠点」
拠点リーダー名	天児 慧 印

出張者	1	所 属	資 格・在学年次	氏 名
				印
		出張者の役割について該当に○印： 拠点リーダー・事業推進担当者・研究協力者・RA・その他()		
	2	所 属	資 格・在学年次	氏 名
				印
		出張者の役割について該当に○印： 拠点リーダー・事業推進担当者・研究協力者・RA・その他()		

本学の学生・日本学術振興会特別研究員の出張につきましては、指導教員等の承認印を押印願います。

指導教員氏名	印	特別研究員 研究指導者氏名	印
--------	---	------------------	---

行先	都道府県		市区町村	
	訪 問 先			

期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () (泊 日うち車・機中 泊)
----	-------------------------------------

用務概要	学会出張	(学会名:) (※開催場所・日程のわかるプログラム・招待状等を添付)
	学会参加資格	<input type="checkbox"/> 役員 (役職名:) <input type="checkbox"/> 研究発表
	研究出張	その他()
	詳細: グローバルCOEとの関連も含めて具体的に記載してください。(各種調査の場合は調査場所と内容・目的を明記してください。)	

出張願 (国内・学生の国内外)

表面から続く

	月日	出発時刻	出発地	月日	到着時刻	到着地	利用交通機関および費用	宿泊地
利 用 交 通 径 路	/	:		/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由 特急・普通 線 経由 航空機 クラスJ・マイレージ・無料クーポン バス・その他 (円)	
	/	:		/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由 特急・普通 線 経由 航空機 クラスJ・マイレージ・無料クーポン バス・その他 (円)	
	/	:		/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由 特急・普通 線 経由 航空機 クラスJ・マイレージ・無料クーポン バス・その他 (円)	
	/	:		/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由 特急・普通 線 経由 航空機 クラスJ・マイレージ・無料クーポン バス・その他 (円)	
	/	:		/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由 特急・普通 線 経由 航空機 クラスJ・マイレージ・無料クーポン バス・その他 (円)	
	/	:		/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由 特急・普通 線 経由 航空機 クラスJ・マイレージ・無料クーポン バス・その他 (円)	
	/	:		/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由 特急・普通 線 経由 航空機 クラスJ・マイレージ・無料クーポン バス・その他 (円)	
	/	:		/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由 特急・普通 線 経由 航空機 クラスJ・マイレージ・無料クーポン バス・その他 (円)	
	/	:		/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由 特急・普通 線 経由 航空機 クラスJ・マイレージ・無料クーポン バス・その他 (円)	
	/	:		/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由 特急・普通 線 経由 航空機 クラスJ・マイレージ・無料クーポン バス・その他 (円)	

注：1. 時刻は、24時間制で記入してください。

2. 利用する交通機関等のいずれかに○をつけ、必要事項（交通機関名・金額）を記入してください。

3. 航空機利用で必ず提出する証憑 【出張前：見積書または請求書（明細のわかるもの） 出張後：領収書・航空券の半券】

4. 航空機上位クラス席を利用する場合、原則、「日本航空 クラスJ」のみ可能とします。（学生は不可）

5. マイレージ・無料クーポンについては、航空券購入や、クラスJへのアップグレード時のみ使用可とします。但し、その場合には予め事務担当者にご確認ください。

6. やむを得ず、タクシー・レンタカーを使用する場合は、その理由書を提出してください。

7. 出張終了後1週間以内に、必ず「出張等報告書」を提出してください。

授業補填 有 無 ※補講の場合は予定日程、代講の場合は担当者名を記入願います。不足する場合には別紙で提出願います。

休講日	曜日	時限	科目名	設置	週時間数	講義予定回数	休講の補填※	休講揭示
/				学 部 大学院				要・不要
/				学 部 大学院				要・不要
/				学 部 大学院				要・不要

旅費計算内訳

	1	2
運 賃		
特急・急行料金		
航空運賃		
空港使用料		
宿泊料		
日 当		
計		

備 考
他機関からの補助がある場合
機 関 名 :
補助金額 :