

出張願文書番号	第 号
作成日	・ ・

早稲田大学総長 殿

所属名： \_\_\_\_\_

資格： \_\_\_\_\_

教職員番号： \_\_\_\_\_

氏名（記名押印または署名） \_\_\_\_\_ (印)

## 出張等報告書

今般、以下のとおり 出張 / 招へい を行ったので報告いたします。

研究種目・研究課題名：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」	
※被招へい者 氏名：	※被招へい者 所属（居住国）：

※は招へいの場合のみ記入

1. 用務地（国・都市）	2. 用務先																																			
3. 出張日程（日付） 出発日： 年 月 日（ ） ～ 帰着日： 年 月 日（ ）（泊日機/車中泊）	6. 旅費使用内訳 (現金支払がある場合のみ記入)																																			
	<table border="1"> <tr> <td>運賃/ 特急料</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>航空運賃</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>宿泊料</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>日当</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>滞在費</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">備考</td> </tr> </table>	運賃/ 特急料				航空運賃				宿泊料				日当				滞在費												計				備考		
運賃/ 特急料																																				
航空運賃																																				
宿泊料																																				
日当																																				
滞在費																																				
計																																				
備考																																				
4. 用務の概要と研究課題との関連を具体的に記入	7. 領収欄（6.にについてのみ） 以上の旅費について確かに受領しました。 年 月 日 住所：〒																																			
5. 出張先でのリスクの報告 ※渡航先で経験もしくは見聞きしたリスク情報があれば記載してください（任意）。	氏名： _____ (印)																																			

(作成上の注意)

1. この書類は、出張等をした本人（招へいの場合は招へい責任者）が作成し、本学へ報告するものです。出張の積算内訳を明確にしたものを添付してください。
2. 「教職員番号」は本学の教職員のみ記載してください。
3. 「用務地」には、例えば国内出張の場合、東京都〇〇区、〇〇市〇〇町と記入してください。
4. 「用務先」には、例えば〇〇大学〇〇学部、〇〇研究所〇〇部門と記入してください。
5. 「出張日程」欄には日付順に用務先を詳細に記入してください。
6. 「用務の概要」には、用務で行った研究等の内容が明確にわかるよう記載してください。従って、単なる「事務打ち合せ」「文献資料収集」とは記入しないでください。
7. 記入欄に書ききれない場合は別紙（様式自由）を作成し添付してください。

(提出について)

1. この報告書は出張／招へい終了後1週間以内に所属箇所に提出してください。
2. 海外出張の場合、渡航期間が30日以上の場合はパスポートのコピーを添付してください。