|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 部 長・合同研究科会議議長 | 大学院教務委員長 | （大学院）研究科会議議長 | 経理課長 | 学務課長 | 人事課長 |  | 所属長（専攻主任等） | 受入研究者・出張依頼者 | 教育研究支援部長 | 教育研究支援課長 | 教育研究支援課（担当者） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 出張届・国内出張日程表（予定）から変更がある場合のみ回覧 |  | 教育研究支援課へ提出前に押印 |  |

　　　　年　　月　　日

東京女子大学長　殿

**国内出張報告書**

 下記のとおり出張しましたので、報告いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出張者 | 所　属（学内者）＊該当するものに○ | 現代教養学部・大学院・女性学研究所・その他（　　　　　　　　　　　　　） |
| 学　科 | 国際英語学科・人文学科・国際社会学科・心理・コミュニケーション学科・数理科学科・人間科学科 |
| 研究科 | 人間科学研究科・理学研究科 |
| 専　攻 | 国際英語・哲学・日本文学・歴史文化・国際関係・経済・社会・コミュニティ構想・心理・コミュニケーション・数学・情報理学・英語文学文化・史学・言語科学人間文化科学・人間社会科学・生涯人間科学・数学 |
| 所　属（学外者） |  |
| 職　名＊該当するものに○ | 教授・准教授・講師・助教・助手・特別職員・特任研究員・研究員・大学院生・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 氏　名 | 　　　　　　　 ㊞ |
| 出張用務 | 目　的及び概　要 | 当該研究課題との関連がわかるように記入してください |
| 出張先＊主要な出張先を記入し、それ以外は日程表に記入してください | 大学・研究所等の名称 | 所在地（都市名） |
|  |  |
| 出張期間 | 　　　　年　　　月　　　日（　　）　　　：　　から　　　　年　　　月　　　日（　　）　　　：　　まで |
| 備　　考 |  |

添付書類：国内出張日程表（報告）

国 内 出 張 日 程 表（報告）

氏 名

※出発から帰着までを漏れなく記載してください。

| 日　　時＊　終了時間もご記入下さい | 出　　張　　用　　務 | 滞在日数 |
| --- | --- | --- |
| 会合名・面談予定者の氏名等 | 所　在　地 |
| 　　　年　　月　　日 |  |  | ＊ |
| 　　：　　　　：　　 | 出発到着 |  | 泊　日 |
| 　　　年　　月　　日 |  |  |  |
| 　　：　　～　　：　　 |
| 　　　年　　月　　日 |  |  |  |
| 　　：　　～　　：　　 |
| 　　　年　　月　　日 |  |  |  |
| 　　：　　～　　：　　 |
| 　　　年　　月　　日 | 出発帰着 |  | ＊滞在日数は半日（０．５日）単位でご記入下さい |
| 　　：　　　　：　　 |
|  |