|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 回 覧 |  | 承　認 | 合 議 | 回　覧 | 申 請 部 署 |
| 事務局長 | 大学運営部 長 | 学　長 | 学部長 | 全学共通教育部長（共通教育所属のみ） | 教育研究支援部長 | 学 務 課 | 人 事 課 | 学科主任 | 専攻主任等 | 教育研究支援課 |
|  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |

科研費

学　長　　殿　　　　　　海　外　出　張　願　（校務出張外）

　　　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １．出張者＊印は該当するものを○で囲んで下さい。 | 所 属＊ | 現代教養・研究所（比較文化・女性学）センター（情報処理・視聴覚）・その他（　　　　　　　　　　） |
| 職 名＊ | 教授 ・ 准教授 ・ 講師 ・ 助教 ・ 特別職員 |
| 学科・専攻　等 |  | 氏 名 | 　　　　　　　　　　　印 |
|
| ２．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。 |
| ３．出張先(主要な出張先を記入し、それ以外は日程表に記入のこと) | 大学・研究所等の名称 | 所在地（都市名） | （国 名） |
| １２３４ |  |  |
| ４．出張期間 | 出発予定日　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日（　　） |
| 帰着予定日　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日（　　） |
| ５．出張旅費の支弁方法 | [ ] 科研費　研究種目[ 基盤研究（Ａ・Ｂ・Ｃ）/ 若手（Ａ・Ｂ）/ その他（　　　　　　　　　　）]（代表者：　　　　　　　　　　）課題番号(　　　　　　　　　) |
| [ ] その他（　　　　　　　　　　　　　）  |
| ６．休講及び補講措置（大学院含む） | [ ] 出張期間中担当授業はありません。　　　　　　[ ] 研究休暇中 |
| [ ] 出張期間中下記の授業を休講に致したくお願いします。　　　　月　　日（　）　　　　　　　時限　　　　月　　日（　）　　　　　　　時限　　　　月　　日（　）　　　　　　　時限 |
|
| [ ] 上記の休講に対する補講を次の通り行います。[ ] 前期補講期間中　[ ] 後期補講期間中　[ ] その他（　　　　　　　　　） |
| ７．出張中の緊急連絡先 | 携帯電話 |  | 国内連絡先 | 氏名（続柄） |  （　　　）　　　　　　　　 |
| メールアドレス |  | 電話番号 |  |
| 教授会承認日 2 0 　 年 月 日大学評議会承認日 2 0 　 年 月 日（大学評議会は研究所の場合のみ） 　　　　 〔人事課処理：マスターDB〕 |
| 海 外 出 張 許 可 書上記の海外出張を許可します。　　　　　　　　　　　　　学長　　森本　あんり |

 海 外 出 張 日 程 表（予定）

氏 名

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 月 日 | 発着地名 | 国名等 | 会議等開催場所、研究訪問先およびその住所面談予定者等の名称氏名 | 滞在日数 | 用　　務（詳細に） |
|  |  |  |  |  |  |