|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 回 覧 | |  | 承　認 | 合 議 | 回　覧 | | | 申 請 部 署 | | | |
| 事務局長 | 大学運営部 長 | 学　長 | 合同研  議長 | 教育研究  支援部長 | 学 務 課 | 人事課 | 研究科会議議長 | 博士後期課程  専攻主任等 | 受入教員 | 教育研究  支援課 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

学　長　　殿　　　　　　海　外　出　張　願　（校務出張外）

**特任研究員**

**科研費**

　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １．出張者 | 所 属 | | 大学院博士後期課程　　　　　　　　研究科 | | | | | | |
| 職 名 | | 特任研究員 | | | | | | |
| 専攻 | |  | | 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） |
| １  ２  ３  ４ | | | | | |  | |  |
| 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 | 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 | |  | |
| 合同研究科会議承認日 2 0 　 年 月 日  　　　　 〔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） |
|  |  |  |  |  |  |