

## 海外出張願～出張計画概要書 兼 誓約書・出発届～ (表)

申請者 提出日	年 月 日	文書番号	第 号
------------	-------	------	-----

\* 出張者は太枠内を記入してください

\* 特定課題, 一般研, 公的研究費, 科研費, COE 等の場合は★欄にも記入願います。

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	
	箇所長印	事務・課長印	担当者印	箇所長印	事務・課長印	担当者印	課長印	担当者印
出張者	所属		資格・研究組織上の役割			氏名		
			資格: <input type="checkbox"/> 拠点リーダー <input type="checkbox"/> 事業推進担当者 <input type="checkbox"/> 研究協力者 <input type="checkbox"/> 学生・その他			印 (教職員番号: )		
	★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						
行先	国名			都市名				
	訪問先機関名							
期間	年 月 日 ( ) ~			年 月 日 ( )			泊 日 (うち機中・車中 泊)	
用務概要	【学会出張】 (学会名: )			※プログラムあるいは招待状を添付願います。				
	学会参加資格 <input type="checkbox"/> 研究発表 <input type="checkbox"/> 一般参加							
	目的:							
【研究出張】 (研究機関名: )			※GCOEとの関連も含め具体的に記入願います。					
目的:								
【学生指導出張・その他】			※GCOEとの関連も含め具体的に記入願います。					
目的:								

海外出張中は、以下の事項を遵守することを誓約します。

## 【遵守事項】

- 渡航先の国 (地域) の治安・状況によっては、本学が渡航の中止・延期または帰国を勧告することがあるが、これらの事態等が生じることを理解し、発生時には本学の指示に速やかに応じること。
- 渡航期間中は滞在国の法令・本学の諸規則を遵守すると共に滞在国の公序良俗にも反することがないよう、本学の教職員として、本人の自覚と責任において行動すること。
- 渡航期間中に故意または過失により生じさせた損害については、原則として本人がその責任を負うこと。

●家族同伴 有 (続柄: ) 無 ●緊急連絡先: 氏名 ( ) 電話番号 ( )■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
/				学 部 大学院				要・不要

裏面に続く

# 海外出張願～出張計画概要書 兼 誓約書・出発届～ (裏)

申請者提出日	年 月 日	文書番号	第 号	起案日	年 月 日
--------	-------	------	-----	-----	-------

※<上記は事務担当者記入欄> 「表」と同一の文書番号・起案日を記載願います。

氏 名	(教職員番号)
-----	---------

**【経費】** ※該当するものについて、□に✓した上で、学内経費は①～⑨、学外経費はア～クのいずれかに○を記入願います。

<学内経費>

①個人研究費 ②学会出張補助費 ③海外学会出張補助費 ④特定課題研究助成費 ⑤附置研究所特別勘定  
⑥指定寄付 ⑦一般研究費 ⑧その他学内経費 ( )

<学外経費(国内)>

⑩文部科学省事業 ア. 科学研究費補助金 イ. 科学技術振興調整費 ウ. 創造プロジェクト推進経費 エ. 在外研究員  
オ. グローバルCOE カ. その他 ( )

⑪日本学術振興会 ア. 科学研究費補助金 イ. その他事業 ( )

⑫その他関係機関 ア. 外務省 イ. その他官庁 ウ. 科学技術振興機構 エ. 日本学術会議 オ. 国際協力機構 カ. 国際交流基金  
キ. 厚生科研費 ク. その他政府関係(国立)機関 ( )

<学外経費(海外)>

⑬外国政府・研究機関他 ア. 外国政府・研究機関 ( ) イ. その他 ( )

<その他>

⑭自己負担

**利用交通経路・宿泊地** ※詳細に記入願います(時刻24時間制/不足する場合は別紙)。

出 発			到 着			利用交通機関および費用	宿泊地
月日	時間	場 所	月日	時間	場 所		
/	:	<駅名等>	/	:	<駅名等>	新・特・普 線 経由	
						航空 ( 便 ) クラス	
						バス・その他 < 円 >	
/	:		/	:		新・特・普 線 経由	
						航空 ( 便 ) クラス	
						バス・その他 < 円 >	
/	:		/	:		新・特・普 線 経由	
						航空 ( 便 ) クラス	
						バス・その他 < 円 >	
/	:		/	:		新・特・普 線 経由	
						航空 ( 便 ) クラス	
						バス・その他 < 円 >	
/	:		/	:		新・特・普 線 経由	
						航空 ( 便 ) クラス	
						バス・その他 < 円 >	

**旅費計算内訳**

区 分	海 外		国 内	
運賃・特急料				
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 :

- 注) 1. 航空機を利用する場合、必ず「領収書(明細記載必須)」を添付願います。  
 ※申請書提出時に領収書がない場合、請求書・見積書等明細のわかるもので代用できますが、後日「領収書」を提出願います。  
 請求書で業者払いをした場合、領収書の提出は必要ありません。立替額の方が安かった場合、差額を返金願います。海外の交通費を申請する場合、領収書を必ず添付願います。出発便・帰国便名と併せ、国内の移動においてクラスJを使用する場合、その旨を記入願います<航空運賃の記入不要>。また、出張終了後に航空券の半券を提出願います。
2. マイレージ・無料クーポンについては、航空券購入や、原則として次のアップグレード時のみ可能とします。(国内/クラスJ、海外/ビジネスクラス) 但し、公的研究費においては、その使用可否をあらかじめ事務担当者にご確認ください。
3. 鉄道を利用する場合、新幹線・特急・普通車等の区分と併せ、路線名を記入願います。
4. バスその他を利用する場合、交通機関名と金額を記入願います。
5. 出張終了後1週間以内に必ず「出張等報告書」(帰国届を兼ねています)を提出願います。 以 上