出張願　海外（大学院学生用）　　記入日　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 | 　　　　　　　　　　研究科　　　　　　　　　専攻　　　　　　　課程　　　　年次 |
| 学生番号 |  | 氏名 | 　　印 |
| 連絡先※1 | TEL | メールアドレス：　　　　　　　　　　＠ |

　※1連絡先は必ず記入してください（内線や携帯電話等）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 宿泊区分 | □宿泊□日帰り | 目的 |  |
| 場所 |  | 旅費区間 | 出発地　　　　　　　　到着地　　　　　　　　～ |
| 通学経路 |  |
| 出張期間 | 年　 月　 日　 時 　分　　から 　 年　 月　 日　 時 　 分  |
| 開催期間 | 年　 月　 日　 時 　分　　から 　 年　 月　 日　 時 　 分 |
| 旅費支給 | □不要（不要の場合だけﾁｪｯｸ）→旅費の資金源を記述  |
| 出張種別 | □用務（校務）　□授業実施　□実習指導　□演習等　□研究・調査　□事業・プロジェクト |
| 旅費の予算区分 | □全学枠予算　□学部管轄予算　□個人研究費　□研修資料費　□立教SFR　□科研費（本学）□科研費（他大分担金預かり）　□科研費（他大より支出）　□戦略的　□受託研究　□共同研究□指定寄付　□その他 [予算名] 　　 　　※２　　　　　　　　　　　　　　　　　  |
| 旅費支給方法 | □本人立替　□請求書払　学院業者（立教トラベルプラザ・東武トラベル）・任意業者 |
| 海外旅行保険包括契約 | □加入する→「学院包括契約海外旅行保険加入依頼書」を財務部旅費担当に提出してください |
| □加入しない |
| 添付資料有無 | □有 　　 □無　　※海外出張の場合は「日程表」を必ず添付してください |
| 研究代表者 | 所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職名　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　　 |
| 指導教授**（必ず決裁印もらう事）** | 所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印　内線　　　　　　　職名　□教授　□准教授　□講師　□その他　　 |
| 日帰り精算時の行程と金額（交通費精算の時のみ記入して下さい） |  |
| 研究種目 |  | 課題番号 |  | 研究代表者 |  |
| 研究種目 |  | 課題番号 |  | 研究代表者 |  |
| 研究種目 |  | 課題番号 |  | 研究代表者 |  |
| 研究種目 |  | 課題番号 |  | 研究代表者 |  |
| 研究種目 |  | 課題番号 |  | 研究代表者 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 財務システム業務コード※2 |  | 財務システム予算コード※2 |  |
| 備考 |  |

大学院生は当申請書に必要事項を記入の上、事務担当者に提出して下さい。

* 申請書を受付けた事務担当者はワークフローシステムに代行入力して下さい。

※2 リサーチ・イニシアティブセンター以外のその他予算（全カリ授業補助など）の時は、財務システム業務コード・予算コードを必ず記入して下さい。

※3　学部以外の決裁が必要な場合は、承認印押印後、当申請書を旅費担当に提出して下さい。

* 以下の決裁欄、回覧・処理欄は主にワークフローシステムで処理できないケースに使用します（全ての決裁や処理をワークフローシステムで行う場合は以下の欄は使用しません）。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 【決裁欄】※3 | 学部長 | 学科長 | 研究科委員長 | 専攻主任 | 教授会 |  |
|  |  |  |  |  | 　　　月　　日 |
| 【回覧・処理欄】 | 人事部長 | 人事課長 |  |  | 旅費担当 | 起票No. |
|  |  |  |  |  |  |  |