

記入例（表面）

海外渡航上申書

↓注：見積書や領収書の付よりも
以前の平日を必ず記入

平成〇〇年〇〇月〇〇日

大学院農学研究院長 殿

↑注：各所属長の職名を記入

所 属	〇〇〇〇〇〇	部門
講 座	〇〇〇〇〇〇	講座
講座長氏名	〇〇 〇〇	印

下記のとおり（海外研修・外国出張）させたいので、よろしくお取り計らい願います。

↑注：どちらかに○を付ける

記

1. 職・氏名 教授 九大 太郎

2. 期 間 平成24年 4月16日（月）～平成24年 4月 24日（火）（9日間）

注：日本を出国した日から帰国した日（入国日）までと滞在日数を記入

3. 目的国 及び市 （例）タイ王国（バンコク市）

注：正式な国名を記入（○大韓民国、×韓国）

4. 目 的 （下記の項目にチェックの上、詳細を記入してください）

学会への参加及び情報収集・発表の有無

学 会 名：

開催期間：

発表：有 無

共同研究者への訪問

訪問先名及び人名等：

用務内容：

実地調査

調査内容：

その他

5. 旅費の出所

6. 備考

注：下記を参考に入力してください。

・授業料/自己収入 JAXU〇〇〇〇〇〇

・運営費交付金

・寄附金収入 JAKF〇〇〇〇〇〇

・科学研究費補助金 種目：基盤研究(○)

プロジェクトコード: JAG〇〇〇〇

・受託研究収入 JAJJ〇〇〇〇〇〇

・共同研究費 JAJK〇〇〇〇〇〇

・〇〇〇〇〇負担 → 依頼出張・研修の時

・私費 → 研修の時

記入例（裏面）

日 程 表

所 属： ○○○○○○ 部門
 ○○○○○○ 講座
 職・氏名： 教授 九大 太郎

年 月 日	発着地名（国名）	訪 問 先	滞在 日数	用 務
24.4.16	福岡（日本）発 ソウル（大韓民国）着発		(1)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">用務の無い日は（）書き</div> 飛行機乗り継ぎ （送迎車利用）
24.4.17	ロンドン（連合王国）着発 シェフイーールド 着 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">地名には、最初の記載のみ国名を記載（2回目からは記載しない）</div>	シェフイーールド大学	3	○○に関する資料収集のため <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">↓現地での移動手段も明記</div>
24.4.20	シェフイーールド 発 ロンドン 着発 パリ（フランス共和国）着	パリ大学 ソルボンヌ校	2	（送迎車利用） （鉄道利用） ○○○国際学会に参加し、 研究発表を行うため
24.4.22	パリ 発		(1)	機内泊
24.4.23	成田 着発 福岡 着 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">※この欄には、発着地のみを記入</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">※この欄には具体的な訪問先のみを記入</div>	(1)	飛行機乗り継ぎ

※海外渡航上申書と日程表は、両面印刷にして提出をお願いします。