

# 出張計画書

Business trip planning; Exercise or training course

年 月 日  
(事前に学生課へ提出して下さい)  
Submit to Student Section before the trip

研 究 科 長 殿

( 部 局 等 ) 連合小児発達学研究所

( 職 名 ) 大学院生(博士課程\_\_\_\_年)  
grade

( 氏 名 ) 印  
name

このたび、下記のとおり出張を計画しましたので申請します。

出張期間 Trip period	年 月 日( ) ~ 年 月 日( ) ( 日間 ) Departure day ~ Return day
出張先 Destination	
出張先住所 Destination address	
出張内容 Business trip contents	連合小児発達学研究所演習科目「_____演習」受講のため Course Name
指導教員の署名 または押印 Supervisor's signature or seal	氏名 印
備 考 Remarks	出発駅⇔到着駅: Departure station ⇔ Arrival station: ⇔ 現住所: Address:

※ 本学生支援旅費は日当を支給しません。  
※ 出張報告書に出張先の教員のサインをいただくこと。  
Get a sign of the course teacher on the business trip report.

# 出張報告書

Business trip report; Exercise or training course

年 月 日  
(学生課へ提出する日を記載して下さい)  
Submission day to Student Section

研究科長 殿

( 部 局 等 ) 連合小児発達学研究所

( 職 名 ) 大学院生(博士課程\_\_\_\_年)  
grade

( 氏 名 ) 印  
name

このたび出張しましたので、下記のとおり復命します。

出張期間 Trip period	年 月 日( ) ~ 年 月 日( ) ( 日間 ) Departure day ~ Return day
出張先 Destination	
出張内容 Business trip contents	連合小児発達学研究所演習科目「_____演習」受講のため Course Name
出張内容 Business trip report	_____演習を受講した。 (Course Name)

担当教員に確認欄を記載いただくこと。	
教員確認欄 Instructor's signature	
〈演習をご担当いただいた先生へ〉自筆サインと確認日の記載をお願いします。	
サイン: signature:	確認日: 年 月 日 date:
担当者より、出張確認の連絡をさせていただくことがありますのでご了承願います。	

# 出張計画書

Business trip planning; Guidance of the instructor in other University  
Presentation at a conference

年 月 日  
(事前に学生課へ提出して下さい)  
Submit to Student Section before the trip

研 究 科 長 殿

( 部 局 等 ) 連合小児発達学研究所

( 職 名 ) 大学院生(博士課程\_\_\_\_年)  
grade

( 氏 名 ) 印  
name

このたび、下記のとおり出張を計画しましたので申請します。

出張期間 Trip period	年 月 日( ) ~ 年 月 日( ) ( 日間 ) Departure day ~ Return day
出張先 Destination	
出張先住所 Destination address	
出張内容 Business trip contents	
指導教員の署名 または押印 Supervisor's signature or seal	氏名 印
備 考 Remarks	出発駅⇔到着駅: Departure station ⇔ Arrival station: ⇔ 現住所: Address:

※ 本学生支援旅費は日当を支給しません。

※ 他機関大学の教員の指導を受けるための出張の場合は、出張報告書に  
出張先の教員のサインをいただくこと。

In case of a trip to present at a conference, please attach an outline,  
a program of the conference, etc.

In case of the trip to receive the guidance of the instructor in other University,  
get a sign of the instruct teacher on the business trip report.

# 出張報告書

Business trip report; Guidance of the instructor in other University  
Presentation at a conference

年 月 日  
(学生課へ提出する日を記載して下さい)  
Submission day to Student Section

研究科長 殿

( 部 局 等 ) 連合小児発達学研究所

( 職 名 ) 大学院生(博士課程\_\_\_\_年)  
grade

( 氏 名 ) 印  
name

このたび出張しましたので、下記のとおり復命します。

出張期間 Trip period	年 月 日( ) ~ 年 月 日( ) ( 日間 ) Departure day ~ Return day
出張先 Destination	
出張内容 Business trip contents	
出張内容の報告 Business trip report	(日にちごとに分けて書く) Report daily 日時 Date and time: 内容 Report:

※1 指導教員の指示により配属大学以外の構成大学において研究指導を受けた場合、出張先の教員に確認欄を記載いただくこと。

In case of the trip to receive the guidance of the instructor in other University, ask for the instructor's sign in the box below.

出張先教員確認欄 Instructor's signature

〈ご指導いただいた先生へ〉自筆サインと確認日の記載をお願いします。

サイン: 確認日: 年 月 日  
signature: date:

担当者より、出張確認の連絡をさせていただいておりますのでご了承願います。

※2 研究発表活動を行った場合、活動内容の分かるプログラムなどを提出すること。

ただし、出張計画書提出時に提出済みの場合は、不要。

In case of a trip to present at a conference, please attach an outline, a program of the conference, etc.