**出張報告（記録）書**

 Report (record) of the business trip

 　　年　　月　　日

 (Date: Year/Month/Day)

東京外国語大学長　殿

To President of Tokyo University of Foreign Studies

所属機関

Name of institution be belong to

職

Job title

氏名 印

Name 　　　　　　　　　　　　　　　　seal or signature

出張を下記のとおり行きましたことを報告いたします。

I hereby report the completion of my business trip.

記

note

以上

１．出張経費Expense from: Personal Research Budget/Expense borne by the sponsor etc.

２．研究課題Title of the research

３　用 務 地Place you worked

４．用 務 先Name of the institution/venue

５．出張日程Period of the trip

　 　YY MM DD YY MM DD

年　　 月　　 日 ～　 　　年　　 月　　 日

６．用務の概要と研究の関連についてOutline of the purpose of this trip and its relationship with your research topics

 Please note

【作成上の注意】

* 「用務地」には、例えば東京都○○区、○○市○○町と記入すること。(Place you worked: Please state in detail; for example, Minato-ku, Tokyo/ Asahi-cho, Fuchu-shi.)
* 「用務先」には、例えば○○大学○○学部、○○研究所○○部門と記入すること。(Name of the institution/venue: Please state in detail; for example, School of International Relation of XX University, Department of xxx of XXX research institution.)
* 「用務の概要」には、用務先で行った研究等の内容が明確に分かるように記載すること。従って、単なる「研究打ち合わせ」「文献資料収集」とは記入しないこと。）(Outline of the purpose of the trip: Please state in detail clearly what kind of research you did at the place. Such as “Meeting on research topic”, “To collect information and literal materials” is unacceptable. )