

# 海外渡航届

平成 年 月 日

富山福祉短期大学  
学 長 殿

学科・専攻 \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_ 専攻 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_

学籍番号 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

下記の日程で海外渡航をしますので、届出いたします。

1. 渡航先 国 名 : \_\_\_\_\_  
主な滞在地 : \_\_\_\_\_  
本人連絡先 : \_\_\_\_\_  
電話・E-mail等 : \_\_\_\_\_

2. 渡航期間 出発予定日 平成 年 月 日 ( ) ~ 帰国予定日 平成 年 月 日 ( )

3. 渡航目的 (該当するものに○) 研究・調査、学会出席、語学研修、ボランティア、私事渡航、その他 ( )

4. 緊急時の連絡先 (日本国内) 住所 〒 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_  
氏名 (続柄) ( )

5. 同行する本学教員の氏名 (該当のみ記入) 所属 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

6. 休学の有無 (該当するものに○)  
有 (休学期間 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)  
無

## 注意事項

- この届出は、渡航する1週間前までに担当窓口へ提出してください。
- 私事渡航の場合は、5欄の記入は必要ありません。
- 帰国後は速やかに担当窓口(届出先)に、帰国の報告をしてください。
- 休学有の場合は休学届けを提出すること。

帰国確認欄 日付	学長	学事部長	学科長	AD	科目担当者 への連絡	受付日

※

## 日程表

日 程	滞 在 先	宿 泊 場 所	連 絡 先
月 日			

### 注意事項

- 1) 記入にあたっては、現在確定していることについて記入してください。  
記載内容に変更が生じた場合は、速やかに提出先へ連絡してください。
- 2) 旅行会社作成の日程表がある場合は、この様式には記入せず、海外渡航届けに添付して提出してください。