

# 海外渡航届

令和 年 月 日

富山福祉短期大学  
学 長 殿

学科 \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_  
学籍番号 \_\_\_\_\_ AD教員 \_\_\_\_\_  
学生氏名 (自署) \_\_\_\_\_ 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 : \_\_\_\_\_

出発予定日 \_\_\_\_\_ 帰国予定日 \_\_\_\_\_  
2. 渡航期間 令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 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 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日)  
無

## 注意事項

- 1) 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。
- 2) 私事渡航の場合は、5欄の記入は必要ありません。
- 3) 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。
- 4) 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。