年　　　月　　　日

　医学教育部長　殿

　医学部長　殿

　 講座名等

大学院講義→「医学部長殿」を削除してください

医学科講義→「医学教育部長殿」を削除してください

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 教授氏名 印

非　常　勤　講　師　授　業　実　施　報　告　書

下 記 の と お り 実 施 し た の で 、 報 告 い た し ま す 。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 講師氏名 | 本務先や現住所等に変更が生じた場合は、すみやかに教務担当へご連絡いただき、変更届をご提出ください |
| 本 務 先 |  |
| 本務先住所 |  |
| 本人住所 |  |

1コマは2時間です

　授業実施内訳

実際の授業時間を記載してください

**例）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施月日 | 実　　施　　時　　間 | 講師印 | 講 義 ・ 実 習 の 別 |
| ４月９日 | 8：45　～ 10：15 | 　**２**時間 | 印 | 講義・実習 |
| 月 　日 | ：　　～　　： | 　　時間 |  | 講義・実習 |
| 月 　日 | ：　　～　　： | 　　時間 |  | 講義・実習 |
| 月 　日 | ：　　～　　： | 　　時間 |  | 講義・実習 |
| 月 　日 | ：　　～　　： | 　　時間 |  | 講義・実習 |
| 月 　日 | ：　　～　　： | 　　時間 | 非常勤講師の押印　※サインは不可ただし、R3年度において遠隔授業を実施された場合、その旨を特記事項に記載いただくと押印は不要となります。 | 講義・実習 |
| 計 | 　**２**時間 |  |  |

 　**※本務，住所等の異動があった場合は変更手続きを行うこと。**

|  |
| --- |
| 非常勤講師の旅費支給について※配信等による授業実施の場合には旅費の支給はございません。(非常勤講師の勤務先及び自宅住所が熊本市以外の場合は，必ず記入してください。) |
| １．旅費の出所(該当を○で囲んで下さい。) 　本学負担　・　別途支給（兼業先等から）２．旅行命令日程（日帰，前泊，後泊の日程を記入して下さい。） 　　　　年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日※4限目（～16:30）までに実施された授業に関しましては、宿泊費は支給出来ません。ご注意下さい。※前泊、後泊された場合は５.特記事項に理由をご記入下さい。３．チケット手配先　□近畿日本ツーリスト　　□その他の業者４． 旅行手段　　□航空機（領収書と往復分の搭乗券を提出して下さい）　　　□ＪＲ（　□新幹線）５．特記事項(引き続き，別用務に引き続く場合など) |

年　　　月　　　日

医学教育部長　殿

医学部長　殿

 　講座名等

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　教授氏名 　　　　　　　　　　　　 印

非　常　勤　講　師　授　業　実　施　報　告　書

下 記 の と お り 実 施 し た の で ， 報 告 い た し ま す 。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 講師氏名 |  |
| 本務先 |  |
| 本務先住所 |  |
| 本人現住所 |  |

　授業実施内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施月日 | 実　　施　　時　　間 | 講師印 | 講 義 ・ 実 習 の 別 |
| 月 　日 | ：　　～　　： | 　　時間 |  | 講義・実習 |
| 月 　日 | ：　　～　　： | 　　時間 |  | 講義・実習 |
| 月 　日 | ：　　～　　： | 　　時間 |  | 講義・実習 |
| 月 　日 | ：　　～　　： | 　　時間 |  | 講義・実習 |
| 月 　日 | ：　　～　　： | 　　時間 |  | 講義・実習 |
| 月 　日 | ：　　～　　： | 　　時間 |  | 講義・実習 |
| 計 | 　　時間 |  |  |

 　**※本務，住所等の異動があった場合は変更手続きを行うこと。**

|  |
| --- |
| 非常勤講師の旅費支給について(非常勤講師の勤務先及び自宅住所が熊本市以外の場合は，必ず記入してください。) |
| １．旅費の出所(該当を○で囲んで下さい。) 　本学負担　・　別途支給（兼業先等から）２．旅行命令日程（日帰，前泊，後泊の日程を記入して下さい。） 　　　　年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日３．チケット手配先　□近畿日本ツーリスト　　□その他の業者４．旅行手段　　□航空機（領収書と往復分の搭乗券を提出して下さい）　　　□ＪＲ（　□新幹線）５．特記事項(引き続き，別用務に引き続く場合など) |