

依 頼 出 張 報 告 書

国立情報学研究所長（旅行命令権者） 殿		年 月 日
確認者（所属） （職名） （氏名）		確認者は入力不要です。 押印は下の出張者欄にお願いします。 印
次のとおり、依頼出張の完了を確認したので報告します。		
出張者	所属 ○○大学○○学部 職名 教授 氏名 ○○ ○○ ※押印をお願いいたします。	
出張期間	自 年 月 日 至 年 月 日 (日間)	
出張用務等	例：プロジェクト（又は研究課題「○○○○」）に係る△△研究に関する打合せ、 第○○回△△△△学会に出席及び発表等	
用 務 先	国立情報学研究所 ※研究打合せ等の場合は、相手方の氏名等も記入してください。	
用務の概要	☐ 研究打合せ 研究会又は学会等において ☐ 情報収集 ☐ 発表 ☐ その他 ※該当する用務を選択したうえで、 <u>用務の詳細を記載してください。</u>	
以下該当欄に記入してください。		
宿泊の確認 ※二カ所以上宿泊する場合はそれぞれ記入。	☐ 宿泊有り ☐ ホテル等 名称（ ） ☐ 学内宿泊施設等 施設名（ ） 宿泊料（ 円※素泊まり or 食事付も記載。） ☐ 自宅・友人・知人宅等 ※宿泊費支給無し。要事前申請。	
出張の確認	☐ 航空機利用 <u>航空賃の領収書及び搭乗券（Boarding Pass）を提出</u> ※出張者氏名・搭乗日・搭乗便が明記された領収書。 ☐ パック旅行利用 <u>パック旅行の領収書及び搭乗券（航空機利用の場合）を提出</u> パック旅行代金に 夕食 ☐ 含む ☐ 含まない 朝食 ☐ 含む ☐ 含まない ※パックの内訳（搭乗便等の記載がある旅程）も別紙で提出してください。 ☐ 上記以外 <u>出張の事実が客観的に確認できる書類を一点提出</u> ホテルの宿泊証明書等。無い場合は当日配付資料の一部。	
経 費 ※入力不要	所 管	
	プロジェクト	
	財 源	運営費交付金
	目 的	基盤研究費
そ の 他	☐ 謝金支給有り ☐ 食事支給有り（ ） 食事支給された場合はチェックの上、支給日と内訳を括弧内に記入（例：4/2 朝食）。支給無しの場合は括弧内にその旨記入してください。	
備 考	一部先方負担の場合は、負担された部分と負担先機関を記載してください。 （例：4/2 の日当のみ○○大学負担）	

（注）確認者は、命令権者以外の実際に完了を確認した者で可とする。