

依 頼 出 張 報 告 書

○○○○長（旅行命令権者） 殿 確認者（所属） （職名） （氏名） 次のとおり、依頼出張の完了を確認したので報告します。		年 月 日
出張者	所属 職名 氏名	
出張期間	自 年 月 日 至 年 月 日 (日間)	
出張用務等		
用務先	出張の用務が会議・シンポジウム参加の場合（参加した会議・シンポジウム名を記載し参加をしたことが確認出来る書類（プログラム等）の添付を願います。） 会議・シンポジウム名()	
	出張の用務が研究打合せ等、対人による面会の場合(※後ほど監査関係で、出張報告の内容の確認として面会者や同伴者に連絡をすることがあるため以下について記載願います。) <input type="checkbox"/> 面会者有り 面会者 () 所 属 () T E L ()	
	<input type="checkbox"/> 同行者有り 同行者 () 所 属 () T E L ()	
用務の概要	<input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> 業務打合せ 研究会又は学会等において <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 発表 <input type="checkbox"/> その他 （該当する用務を選択。その他の場合、詳細な業務内容を求められている経費の場合又は出張事実を確認できる書類がない場合は、以下に業務内容を記入してください。）	
以下該当欄に記入してください。		
宿泊の確認	<input type="checkbox"/> 宿泊有り <input type="checkbox"/> ホテル等 名称() 所在地() T E L () <input type="checkbox"/> 公用宿泊施設等 施設名() 宿泊料(円) <input type="checkbox"/> 自宅・友人・知人宅等 （宿泊先が複数ある場合は、全て記載してください。）	
出張の確認	<input type="checkbox"/> 航空機利用 <u>航空賃の領収書及び搭乗券（Boarding Pass）を提出</u> <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない 朝食 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない <input type="checkbox"/> 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> [学会が発行する参加証明書、国際会議の配付資料、ホテルの宿泊証明書等 提出できる書類がない場合は、業務内容欄に記入願います。]	
経 費	所 管	客員研究費（国内）
	プロジェクト	
	財 源	運営費交付金
	目 的	基盤研究費
そ の 他	<input type="checkbox"/> 謝金 <input type="checkbox"/> 支給あり <input type="checkbox"/> 支給なし <input type="checkbox"/> 食事 <input type="checkbox"/> 支給あり (支給内容を記載) <input type="checkbox"/> 支給なし	
備 考		

- (注) 1.出張者本人からの報告の場合には、押印を省略できることとする。
 2.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。
 3.複数の出張者について、出張期間、出張用務等、用務先、用務の概要が同一の場合には、別途内訳書等を添付することで記載を省略できることとする。
 4.面会者、同行者が複数名いる場合は、用務先の主な面会者、同行者を記載することを可とする。