

依頼出張報告書

国立情報学研究所長（旅行命令権者） 殿 確認者（所属） （職名） （氏名）		年 月 日
次のとおり、依頼出張の完了を確認したので報告します。		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。
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。	印
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	<input type="checkbox"/> 研究打合せ 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 ※ニカ所以上宿泊する場合はそれぞれ記入。	<input type="checkbox"/> 宿泊有り <input type="checkbox"/> ホテル等 名称 () <input type="checkbox"/> 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。) <input type="checkbox"/> 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	<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> ※出張者氏名・搭乗日・搭乗便が明記された領収書。 <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 ※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。 <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> 調査ノート等の写し、議事録、当日配付資料の一部等。	
経費	所管 客員研究費（国内） ※入力不要 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"/> 謝金支給有り <input type="checkbox"/> 食事支給有り <input type="checkbox"/> 食事支給有り <input type="checkbox"/> 食事支給無し <input type="checkbox"/> 学会参加料等有り 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。