

国内/国外出張報告(精算)書

立命館大学長 殿

提出日

20** 年 1 月 15 日

- 出張を下記のとおりおこなったので、報告いたします(変更: 有 / **無**)。
 下記の出張を取りやめたので、報告いたします。

出張者	所属: ○○学部	職位: 教授	氏名: ○○ ○○
出張期間(全体)	20** 年 * 月 * 日 ~ 20** 年 * 月 * 日		

【執行予算】【*1】科研費、研究高度化推進制度などの共同研究の場合は、研究代表者氏名を記入してください。

予算名称	○○○○	研究代表者氏名【*1】	○○ ○○
------	------	-------------	-------

【各日の用務内容】 以下記入欄が不足する場合は、「国内/国外出張報告書(精算)書 [その2]」を使用してください。

月/日	用務先	用務内容(執行予算との関連を踏まえて記述)	出張証明【*2】 受領欄(備考欄)
* / *	東京国際展示場 会議棟	<p>【記載例1】研究成果発表・情報収集のための学会参加の場合 出張証明(例): 当日の資料、参加証 午前: ○○学会、○○分科会に参加し、○○に影響を与えた○○のテーマで研究成果を報告した。発表内容に精通する研究者との質疑応答・意見交換により、更に知見を広めることができた。 午後: ○○分科会で○○の演題を聴講し、○○についての最新の研究手法や学術動向に関する情報収集を行った。</p>	<input type="checkbox"/>
* / *	○○大学 ○○キャンパス (○○学部)	<p>【記載例2】研究打合せの場合 出張証明(例): 現地写真、「面会・宿泊証明書[研究部様式2-5]」 研究分担者の○○教授と研究代表者の○○教授を訪問し、研究の進捗と課題を共有した。今後の研究計画を再考する機会となった。打合せ資料は現時点で機密性が高いため提出を控え、現地大学で撮影した写真を提出する。</p>	<input type="checkbox"/>
* / *	国立国会図書館	<p>【記載例3】資料収集の場合 出張証明(例): 入場チケット、文献複写料の領収書、現地入手資料 ●●における資料収集・文献複写を行った。当図書館でしか閲覧・入手が出来ない資料を入手でき、今後の研究活動を進める上で、欠かせない機会となった。</p>	<input type="checkbox"/>
* / *	●●神社、●●遺跡 およびその周辺地域	<p>【記載例4】フィールドワークの場合 出張証明(例): 現地写真、アンケート調査資料、調査メモ ○○時代の○○についてフィールドワークを行った。具体的には、●●に調査対象を絞り、宮司や関係者に当時の歴史、人びとの生活に関する聞き取り調査やアンケート調査を実施し、現地でしか閲覧出来ない史料・資料の模写も行った。聞き取り調査、アンケート調査で使用した資料、調査メモの一部を出張証明として提出する。</p>	<input type="checkbox"/>

- 各日の用務内容を執行予算との関連を踏まえて1日ごとに記載し、用務日ごとに当該予算を原資とすることの妥当性を明らかにしてください。必要に応じて用務内容欄の幅を広げていただいても構いません。
- 同一出張先に複数の方が出張する場合、それぞれの役割がわかるように記入してください。
- 本様式と同時に提出が必要な出張証明の提出が困難な場合は、「面会・宿泊証明書 [研究部様式2-5]」等、出張先に赴いたことが確認できる資料を提出してください。
- 複数日にまたがる同一用務(例: 同一学会へ複数日参加)の場合で、用務日ごとの出張証明の提出が困難な場合は、出張期間を通しての出張証明(例: 学会の参加証)でも構いませんが、用務内容欄に詳細を記入してください。
- 同一の機会に複数の研究費を併用して出張する場合は、原則として各研究費の用務ごとに出張日程を切り分け、日程に応じて算出した旅費を各研究費から支出します。この場合、日程ごとに負担する研究費がわかるよう明記ください。
- 航空機を利用の場合は、利用が確認できるもの(例: 搭乗券の半券)を提出してください。