

太枠のみ記入の上、出張証明を添付して帰着後1週間以内に各リサーチオフィスまで提出してください。

# 国内/国外出張報告(精算)書

提出日

20\*\*年 1 月 15 日

立命館大学長 殿

## 用務内容記入例

- 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:〇〇学部	職位:授業担当講師	氏名:〇〇 〇〇
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	〇〇〇〇	研究代表者氏名【*1】	〇〇〇〇
------	------	-------------	------

〔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 受領欄(備考欄)
* / *	東京国際展示場 会議棟	【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:〇〇学会、〇〇分科会に参加し、〇〇に影響を与えた〇〇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:〇〇分科会で〇〇の演題を聴講し、〇〇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。	<input type="checkbox"/>
* / *	〇〇大学 〇〇キャンパス (〇〇学部)	【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〕」 研究分担者の〇〇教授と研究代表者の〇〇教授を訪問し、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。	<input type="checkbox"/>
* / *	国立国会図書館	【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。	<input type="checkbox"/>
* / *	●●神社、●●遺跡およびその周辺地域	【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 〇〇時代の〇〇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。	<input type="checkbox"/>

### <各日の用務内容の記入上の注意事項>

- 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。

太枠のみ記入の上、出張証明を添付して帰着後1週間以内に各リサーチオフィスまで提出してください。

# 国内/国外出張報告(精算)書

提出日

20\*\*年 1 月 15 日

立命館大学長 殿

## 交通費明細記入例

- 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:〇〇学部	職位:授業担当講師	氏名:〇〇 〇〇
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	〇〇〇〇	研究代表者氏名【*1】	〇〇〇〇
------	------	-------------	------

[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 受領欄(備考欄)
-----	-----	-----------------------	------------------

### <旅費(交通費)明細の記入上の注意事項>

- 実際の移動区間ごとの発地・着地および交通手段を記入してください。
- 出張時の移動にかかる領収書等の原本は、本報告書と併せて提出してください  
(例、タクシー代、レンタカー代、航空賃、船賃、高速代、駐車場代、レンタカー利用時のガソリン代(国内の鉄道賃およびバス賃は「駅すばあと」で支給額を算出するため領収書等は提出不要)
- 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。
- 研究遂行に必要な経費に係る領収書等  
(例、学会参加費、図書館や博物館等における入館料・資料購入代・複写代等)
- 授業担当講師等において、出講日と出張日が重複している場合で、キャンパスまでの通勤手当で定められた経路と研究出張における移動区間の重複等がある場合は、事務局宛通信欄に通勤手当支給区間と重複している日程を記入してください。

[旅費(交通費)明細:実際に使用した出発地(帰着地)および用務地間の移動経路・移動手段]  
以下太線枠内を記入ください(宿泊先など用務地間の移動とは関係ない経路は記入しないでください=支給対象外)

月/日	発地	～	着地	移動手段 (電車、バス、飛行機、タクシー、 レンタカー、船)	領収書等 受領欄(備考欄)
〇/〇	立命館大学前	～	京都駅	京都市営バス	<input type="checkbox"/>
〇/〇	京都駅	～	本郷三丁目	JR → 東京メトロ	<input type="checkbox"/>
〇/△	東京大学 本郷地区キャンパス	～	早稲田大学 早稲田キャンパス	タクシー	<input type="checkbox"/>
〇/△	早稲田	～	京都駅	東京メトロ → JR	<input type="checkbox"/>
〇/△	京都駅	～	立命館大学前	京都市営バス	<input type="checkbox"/>
/		～			<input type="checkbox"/>
/		～			<input type="checkbox"/>
/		～			<input type="checkbox"/>

事務局宛通信欄
〇/〇の京都市営バスは通勤手当支給区間と重複している 〇〇〇〇〇のため早朝出発になってしまうことから前泊 タクシー利用の理由は、「執行理由書・説明書」の通り

[予算単位]

承認	点検・確認	受付
年月日	年月日	年月日