出　　張　　報　　告　　書

別紙様式５

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究科長 | 事 務 長 | 副事務長 | 専門職員 | 係　長 | 担 当 者 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 令和　　年　　月　　日　　　　旅行命令権者　殿（所属部局）（職名等）（氏名）　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞次のとおり報告します。 |
| 期間 | 自　　　令和　　年　　月　　日　　　至　　　令和　　年　　月　　日　　　　　　　　　　（　　　日間） |
| 出張先 |  |
| 出張目的 |  |
| 業務内容 |  |
| 以下該当欄を記入してください。 |
| 宿泊の確認 | 　　　□宿泊有り　　□ホテル等　　　　　名称　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　　　　□学内宿泊施設　　　施設名　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　　　　□自宅等 |
| 経路の確認　　 | 航空機等 | 　　　□航空機利用　　　　　**航空賃の領収書及び搭乗券の半券を提出**　　　□パック旅行利用　　　**パック旅行の領収書及び搭乗券の半券（航空機利用の場合）を提出**　　　　領収書の金額に　　　　　　・夕食　　　□含む　　　□含まない　　　　　　　　　　　　　　　　　・朝食　　　□含む　　　□含まない　　　□マイレージ利用　　　　　　区間　（　　　　　　　　　　　）～（　　　　　　　　　　　）□搭乗クラスアップ有り　　　□無償　　　□有償□領収書の金額に含む（　　　　　　　　円）□含まない　　　　　（　　　　　　　　円） |
| バス等 | 停留所名　　（　　　　　　　　　）　　から　　（　　　　　　　　）　　まで　　　　　　　円停留所名　　（　　　　　　　　　）　　から　　（　　　　　　　　）　　まで　　　　　　　円 |
| 参加費の確認 | □参加費有り　　　　　□同一経費　　　　　　　　　　　　　　□他の経費（無料・先方負担含む）（経費名称：　　　　　　　　　　）　　　　　　　　　　　　　　□私費 |
| （以下私費の場合はチェック不要）　　　　　　参加費に　　　　・夕食　　　□含む（日付：　　　　　　　　　　）□含まない　　　　　　　　　　　　　　・朝食　　　□含む（日付：　　　　　　　　　　）□含まない　　　　　　　　　　　　　　・昼食　　　□含む（日付：　　　　　　　　　　）□含まない　　　　　　　　　　　　　　・懇親会費　□含む（日付：　　　　　　　　　　）□含まない　　　　　　ランチョンセミナー等　□参加（日付：　　　　　　　　　　）□不参加 |
| 備考 |  |
| 経費 | 所管 |  | 確認・決裁 |
| プロジェクト |  |  |
| 財源 |  |
| 目的（予算） |  |

注１．この出張報告書は，旅行を完了した日の翌日から起算して２週間以内に旅行命令権者に提出してください。

　２．旅行依頼の場合で，旅行者の押印が困難な場合は，当該旅行の確認をした者が旅行者氏名の下段に記名押印し

　　　てください。