研究科長	事 務 長	副事務長	専門職員	係　長	担 当 者

別紙様式５

出　張　報　告　書

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。