年　　月　　日

出 張 報 告 書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　実施責任者

職・氏名：

下記のとおり出張を依頼しましたので、報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| １．出張者氏名（所属機関・職） |  |
| ２．自宅住所 |  |
| ３．旅行期間 | 　　年　　月　　日　　～　　　　年　　月　　日 |
| ４．財　源 |  |
| ５．旅費に係る申告事項（該当するものすべてにチェックしてください） |
| 　[ ] 宿泊料・航空券代について、GRIPSからホテルや旅行代理店等に対して、直接支払いを行う場合。　→ 見積書及び旅行終了後に発行された完了書と請求書を提出してください。[ ] 宿泊料が本学の定額を超える場合。　→ 領収書原本と明細書を提出してください。[ ] 出張期間中にタクシー又はハイヤーを利用した。　→ 領収書原本と理由書（利用区間を記載すること）を提出してください。市内移動の場合は日当が減額されます。[ ] 出張期間中に昼食の提供があった。　→ 日当が減額されます。　　[ ] 出張期間中に私事滞在や休日が含まれる。[ ] 旅費の一部（日当、宿泊料、航空券代、市外間移動に係る交通費など）を不支給とする。　→ **以下に詳細を記入してください。** |
| 　詳細記入例：　X月X日～X月X日は私事滞在のため、日当・宿泊費は支給しない。　　　　　　　　X月X日の○○駅→○○空港間の交通費は、他機関が負担するため不支給。　　　　　　　　往復航空券代は、先方負担のため不支給。 |
| ６．成果・効果※出張で得られた成果について、財源（上記４．）との関連が明確に分かるように記述してください。※枠が足りない場合は適宜、入力枠を広げてください。成果報告書等の添付も可。 |  |

|  |
| --- |
| ７．旅行日程　**※旅費の計算に影響するため、移動を行った場合は、すべての経路を記入してください。**行が足りない場合は、適宜追加してください。**※鉄道を利用した際は、出発駅と到着駅を明記してください。飛行機を利用した場合は、空港名を記入してください。** **※面談や打合せを行った場合は、用務内容欄に参加者の所属と職名を記入してください**（面談等の詳細が分かる資料の添付でも可）。 |
| 年月日 | 出発地・経由地 | 交通手段 | 到着地 | 用務先施設名称・住所 | 用務内容（具体的に） | 宿泊先ホテル名・住所 |
| 記入例：20XX/7/13 | 自宅、東京駅、成田空港、ヒースロー空港 | 成田エクスプレス、飛行機 | ロンドン | Hotel XXX（住所） | 往路、ホテルチェックイン後に学会発表準備 | *Hotel XXX（住所）* |
| 20XX/7/14～16 |  |  |  | XX Convention Hall（住所） | ○○学会への参加、○○○に関する学会発表（7/15） | *Hotel XXX（住所）* |
| 20XX/7/17 | ロンドン、ヒースロー空港 | 飛行機 |  |  | 復路 |  |
| 20XX/7/18 | 成田空港、東京駅 | リムジンバス | 自宅 |  | 復路 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |