|  |  |
| --- | --- |
| 提出日 | 年　　　　月　　　　日 |

**国内/国外出張報告（精算）書**

***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。***

立命館大学長　殿

□　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: | 職位: | 氏名: |
| 出張期間（全体） | 年　　　　　月　　　　　日　　　　　～　　　　　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) |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |

【\*2】出張証明として活用できる資料詳細は、2024年度研究費執行ガイドブック（研究者用）をご参照ください。なお、用務を行ったことが直接的に確認できる資料の提出がどうしても困難な場合は、公共交通機関の切符、宿泊先の領収書や「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。

|  |
| --- |
| 事務局宛通信欄 |
|  |
|

**〔旅費明細：出張手続きに係る書類より変更があった場合のみ太線枠内を記入ください〕**※太枠以外は事務局処理欄

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月/日 | 発地～着地 | 鉄道km | 鉄道・航空・バス運賃 | その他 | 日当 | 宿泊料 |
| / |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
| / |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
| / |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
| 小　　　計 |  |  |  |  |
| 既支給額 | 円 | 変更後旅費計 | 円 | 既支給額との差額 | □追加□戻入 | 円 |