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

**国内/国外出張報告（精算）書 〔その２〕**

***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。***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出張者 | 所属: | 職位: | 氏名: |
| 出張期間（全体） | 年　　　　　月　　　　　日　　　　　～　　　　　年　　　　　月　　　　　日 | | |

**〔各日の用務内容（前項からの続き部分）〕**欄がさらに不足する場合は、本様式を増やして使用してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |

【\*】出張証明として活用できる資料詳細は、2024年度版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。