|  |  |
| --- | --- |
| 提出日 | ２０\*\*年　1　月　15　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:〇〇学部 | 職位:授業担当講師 | 氏名:〇〇　〇〇 |
| 出張期間（全体） | 20\*\*　年　\*　月　\*　日　　　　　～　　　　　20\*\*　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 | 〇〇〇〇 | 研究代表者氏名【\*1】 | 〇〇〇〇 |

**〔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  受領欄(備考欄) |
| / |  | **＜旅費（交通費）明細の記入上の注意事項＞**  **■実際の移動区間ごとの発地・着地および交通手段を記入してください。**  **■出張時の移動にかかる領収書等の原本は、本報告書と併せて提出してください**  **（例、タクシー代、レンタカー代、航空賃、船賃、高速代、駐車場代、レンタカー利用時のガソリン代（国内の鉄道賃およびバス賃は「駅すぱあと」で支給額を算出するため領収書等は提出不要）**  **■航空機を利用の場合は、利用が確認できるもの（例：搭乗券の半券）を提出してください。**  **■研究遂行に必要な経費に係る領収書等**  **（例、学会参加費、図書館や博物館等における入館料・資料購入代・複写代等）**  **■授業担当講師等において、出講日と出張日が重複している場合で、キャンパスまでの通勤手当で定められた経路と研究出張における移動区間の重複等がある場合は、事務局宛通信欄に通勤手当支給区間と重複している日程を記入してください。** | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |
| / |  |  | □ |

**〔旅費（交通費）明細：実際に使用した出発地（帰着地）および用務地間の移動経路・移動手段〕**

以下太線枠内を記入ください(宿泊先など用務地間の移動とは関係ない経路は記入しないでください＝支給対象外)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月/日 | 発地 | ～ | 着地 | 移動手段  （電車、ﾊﾞｽ、飛行機、ﾀｸｼｰ、  ﾚﾝﾀｶｰ、船） | 領収書等  受領欄（備考欄） |
| 〇/〇 | 立命館大学前 | ～ | 京都駅 | 京都市営バス | □ |
| 〇/〇 | 京都駅 | ～ | 本郷三丁目 | JR　→　東京メトロ | □ |
| 〇/△ | 東京大学  本郷地区ｷｬﾝﾊﾟｽ | ～ | 早稲田大学  早稲田ｷｬﾝﾊﾟｽ | タクシー | □ |
| 〇/△ | 早稲田 | ～ | 京都駅 | 東京メトロ　→　JR | □ |
| 〇/△ | 京都駅 | ～ | 立命館大学前 | 京都市営バス | □ |
| / |  | ～ |  |  | □ |
| / |  | ～ |  |  | □ |
| / |  | ～ |  |  | □ |

[予算単位]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事務局宛通信欄 |  | 承　　認 | 点検･確認 | 受　付 |
| 〇/〇の京都市営バスは通勤手当支給区間と重複している  〇〇〇〇〇のため早朝出発になってしまうことから前泊  タクシー利用の理由は、「執行理由書・説明書」の通り |  |  |  |  |
|  | 年 月 　日 | 年 　月　 日 | 年　 月 　日 |