（関東学院大学競争的研究費等様式2-2）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※ 出張伺書に添付のこと

出 張 行 程 表

|  |  |
| --- | --- |
| 研究費名（該当のものをチェック） | [ ] 　科研費（研究種目：　　　　　　　　研究課題番号：　　　　　　　　　　）[ ] 　その他（名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 研究課題名 |  |
| 研究代表者名（所属機関）※分担者の場合 |  |
| 教員･部署ｶｰﾄﾞ 使用の有無（該当のものをチェック） | [ ] 　有（[ ] 宿泊代　　[ ] 新幹線（乗車券・特急券）　[ ] 飛行機　　[ ] パック旅行　　　　　[ ] 会費　　　[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） ）[ ] 　無 |
| 出張日程 | 　　　年　　　月　　　日 ～　　　年　　　月　　　日（　　　　日間） |
| 日時（用務の開始時間～終了時間） | 用務地用務先 | 出張経路、用務の概要、研究課題との関連等 | 同席者所属・氏名 | 宿泊地または宿泊先 |
| 月　日時～時 |  |  |  |  |
| 月　日時～時 |  |  |  |  |
| 月　日時～時 |  |  |  |  |
| 月　日時～時 |  |  |  |  |
| 月　日時～時 |  |  |  |  |

**＊学会のプログラム等参考資料があれば添付してください。**

**＊記入欄が不足する場合は、記入欄の拡大や別紙の追加により対応してください。**

このページは印刷の必要はありません

出張行程表は出張報告書と同じ形式のため、

出張報告書作成時に適宜コピー＆ペーストしてご利用ください

（記入例・作成上の注意）

出 張 行 程 表

|  |  |
| --- | --- |
| 研究費名（該当のものをチェック） | □　科研費（研究種目：　　　　　　　　研究課題番号：　　　　　　　　　　）□　その他（名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 研究課題名 |  |
| 研究代表者名（所属機関）※分担者の場合 |  |
| 教員･部署ｶｰﾄﾞ使用の有無 | [ ] 　有（・宿泊代　　・新幹線（乗車券・特急券）　・飛行機　　・パック旅行　　　　　・会費　　　・その他（　　　　　　　　　　）　）[ ] 　無 |
| 出張日程 | 　　　年　　　月　　　日 ～　　　年　　　月　　　日（　　　　日間） |
| **①**日時 | **②**用務地用務先 | **③**出張経路、用務の概要、研究課題との関連等 | **④**同席者所属・氏名 | **⑤**宿泊地または宿泊先 |
| 〇月〇日〇時～〇時 | ○○大学（××キャンパス）○○県××市 | （自宅→羽田空港→☆☆空港→○○大学）自宅から用務先へ移動。〇〇学会において研究課題に関する情報収集、成果発表。 |  | 札幌市内※出張報告書では必ず宿泊先を記入してください。 |
| 〇月〇日〇時～〇時 | ○○大学（××キャンパス）○○県××市 | （○○大学→☆☆空港→羽田空港→自宅）○○大学△△研究室において研究課題に関する打ち合わせ。終了後、用務先から自宅へ移動。 |  |  |

**①**「日時」用務の予定開始時間から終了時間を記入してください。

**②**「用務地」は所在地を記入してください（国内は市区町村名、海外は国名・都市名など。番地や建物名までは記入不要。）。
「用務先」は用務を行う施設等の具体的名称を記入してください（○○大学○○学部、○○研究所○○部門など）。

**③**「出張経路、用務の概要、研究課題との関連等」では出張の経路、用務の概要や研究課題との関連等を記入してください。

**④**「同席者所属・氏名」がいる場合には記入してください。

**⑤**「宿泊地または宿泊先」を記入してください（○○市内、○○ホテルなど）。
※ 出張報告書では必ず「宿泊先」の具体的名称を記入してください。文部科学省のガイドラインにおいて「研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求めること」とされております。