|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 確  認  ・  承  認  欄 | 学部等  担当者 | 学部等  担当課長 | 学部等の長 | 研究推進課 | | 総合研究推進機構  担当部長 | 経営企画部長 | 学長 |
| 担当者 | 課長 |
| / | / | / | / | / | / | / | / |

出 張 報 告 書

　　　年　　　月　　　日

関東学院大学長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 出張者所属研究機関・所属部局・職・氏名

㊞

以下のとおり出張を行いましたので、報告します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  | | |
| 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。出張伺書に添付している場合には改めての添付は不要です。**

**＊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。**

【2022.07】

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」では「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、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う」ことが求められているため、出張報告書にはできる限り詳細な記入をお願いします。

このページは印刷の必要はありません

出張行程表と出張報告書の表部分は同じ形式のため、

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 報 告 書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  | | |
| 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 |
| 〇月〇日  〇時～〇時 | ○○県××市  ○○大学（××キャンパス） | （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。 |  | ○○ホテル |
| 〇月〇日  〇時～〇時 | ○○県××市  ○○大学（××キャンパス） | （○○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」用務の開始時間と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」は用務を行った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」がいた場合には記入してください。

**⑤**「宿泊地」を記入してください（○○ホテルなど）。