出　張　報　告　書（記載例）

平成○○年○○月○○日

生物系特定産業技術研究支援センター所長　殿

所属　○○○○

氏名　○○　○○

下記のとおり出張しましたので、その概要を報告します。

記

1. 用務　　　革新的技術開発・緊急展開事業（うち技術開発・成果普及等推進事業）

対象領域名：「○○○○○○○○」における会議等出席

1. 用務先　　　名称：○○大学○○学部

　　　　　　　住所：○○県○○市○○・・・・

1. 旅行期間　　　平成○○年○○月○○日から

　　　　　　　平成○○年○○月○○日まで　　　○日間

1. 復命事項

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

5　交通手段等（次ページに記載）

　次ページ「旅費等請求関係報告書」のとおり

旅費等請求関係報告書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会議等会場  最寄駅  （バス停） | 行き | ←旅費計算の目的駅となります。  ※複数の会場で検討を行い、復路の駅が往路の駅と異なる場合は帰りの最寄駅もご記入ください  （行きと同じ場合、記入は不要です。） |
| *記入してください* |
| 帰り※ |
| *記入してください* |
|  |  |  |
| 飛行機使用 | *『有』または『無』と*  *記入してください。* | ←『有』の場合、搭乗券の半券及び領収書を郵送願います。 |
| パック使用 | *『有』または『無』と*  *記入してください。* | ←『有』の場合、パック内容（ホテル・朝夕食の有無等）の分かるパンフレット等のコピー及び領収書をご提出ください |
| 宿泊利用 | *『有』または『無』と*  *記入してください。* | チェックイン　　月　日  チェックアウト　月　日 |
| 備考 | ・○○駅から会議場所までは研究機関の送迎があった。  ・会議が19:00まで延長したため、予定外の宿泊  ・友人宅に宿泊したため、宿泊費不要  ・翌日9:00～12:00まで、同会場にて打合せ実施につき、後泊　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　等 | ←その他左記のような留意事項があれば記載願います。 |

旅費については、当機構の規程に基づきお支払いいたしますので下記にご注意ください。

[注１] 出張に係る交通手段は、原則公共交通機関をご利用ください。

（代表機関等による送迎等は構いません。）

[注２] 宿泊を伴う場合は、やむを得ない場合を除き、安価なパック旅行の活用に努め

てください。

[注３] 前泊、後泊は、その必要性が認められる場合のみの最低限のご利用となりますので、予め当センターにご相談していただきますようお願い申し上げます。