

年 月 日

殿

出張者所属研究機関・所属部局
職・氏名（記名押印又は署名）

出張等報告（記録）書

研究拠点形成費補助金による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

記

1. 費用の負担 平成 年度研究拠点形成費補助金
2. 機関番号、整理番号、開始年度、学問分野、拠点のプログラム名称
3. 用務地
4. 用務先
5. 出張日程
6. 用務の概要と事業の関連について

（作成上の注意）

1. この書類は、研究拠点形成費補助金により出張等をした者（出張を依頼された者を含む。）が作成し、代表者（学長）へ報告するものです。出張の積算内訳を明確にしたものを添付してください。
なお、会議出席、講演等のために出張した場合の出張者の記録については、当該会議の議事録等で代えても差し支えありません。
2. 宛名は、本事業の代表者（学長）とします。
3. 「用務地」には、例えば東京都 区、 市 町と記入してください。
4. 「用務先」には、例えば 大学 学部、 研究所 部門と記入してください。
5. 「用務の概要」には、用務で行った研究等の内容が明確にわかるよう記載してください。従って、単なる「事務打ち合せ」「文献資料収集」とは記入しないでください。
6. 例えば、国際学会等において、本事業による研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラムの写し等を添付するなど、事業との関連を明らかにする資料を添付すれば、用務の概要のみを簡潔に記述しても差し支えありません。
外国に居住する研究者等を招へいした場合には、本事業の代表者（学長）が招へいの必要性及び招へい研究者等の当該事業計画の遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）を作成し添付してください。