

出張報告書

提出先: 人事部旅費担当(セントポールプラザ3階)

「リサーチ・イニシアティブセンター所管の研究費」「スーパーグローバル大学創成支援事業」「持続的な産学共同人材育成システム構築事業」を財源とする出張については提出が必要です。精算書を提出しない出張の場合も提出してください。提出がありませんと、旅費の執行ができません。

立教大学総長 殿

下記のとおり出張しましたので報告します

所属	勤務員証No (本学教職員のみ記入)	氏名
文学部	012345	立教 太郎

※ 用務遂行の確認ができる資料を添付してください(学会参加票, 学会ネームプレート, 学会のレジュメ・資料等, 訪問相手の名刺, 学会会場・調査等の現地で撮った写真, 訪問先とのやりとりのメール, 等)。資料は、コピーでも可とします。資料が「有」の場合、用務内容を記載する必要はありません。「無」の場合は執行予算との関連を踏まえて具体的に記述してください。

出張期間		2019 年 11 月 1 日 ~ 2019 年 11 月 7 日		
No.	日付	訪問先	用務内容	資料
		訪問先ごとに、具体的に記載してください	右記が「有」の場合、用務内用の記載の必要はありません。「無」の場合は執行予算との関連を踏まえて用務内容を具体的に記述してください	有, 無のいずれかに○
①	11/1 ~ 11/2	京都大学文学部 京都一郎教授	添付する証憑は、名刺(コピーも可)、教授との連絡メールで結構です	有・無
②	11/3	京都府立図書館	添付する証憑は、写真、図書館の入場券、コピーサービスのレシート等で結構です	有・無
③	11/4 ~ 11/5	日本文化学会全国大会 (京都大学)	添付する証憑は、学会参加証、ネームプレート、レジュメ等、学会に参加して入手したもので結構です	有・無
④	11/6	京都市内	京都市内東山区の寺社(〇〇寺、□□神社等)を訪問し関係者へのインタビューを実施した他、△△地区の街並みについてフィールド調査を行い、科研費の研究課題についての知見を得た。	有・無
⑤		証憑を添付で提出する場合、対応関係が分かるように、証憑の余白にこのNoをメモしてください	資料「無」の場合は、用務内容を具体的に記載してください。寺社等の入場券があれば、「有」としてそれを添付してください	有・無
⑥	<証憑へのメモ(例)>			有・無
	名刺	写真	ネームプレート	
	京都大学 文学部 教授 京都 一郎	 京都府立図書館	日本文化学会 全国大会 立教大学 立教 太郎	
⑦				有・無

※ 上記記入欄が不足する場合は、出張報告書その2を使用してください。

※ 対応関係が分かるように、用務遂行の資料には番号を付してください。

※ 用務遂行の確認資料のうち、参加費等旅費以外の費目を執行する場合には、リサーチ・イニシアティブセンターまたは国際化推進機構、大学教育開発・支援センターへ原本を提出してください。

担当確認欄 (リサーチセンター/その他事務局)

[問合せ] リサーチ・イニシアティブセンター(scri@rikkyo.ac.jp)