

## 記載例

SAMPLE

出張報告書  
Business Travel Report

起案No.

令和 年 月 日  
Date year month day服務監督者 殿  
To: Incumbent Supervisor(所属部局) 図書館情報メディア研究科 又は  
(Affiliation) Graduate School of Library, Information and Media Studies or  
情報学学位プログラム  
Master's / Doctoral Program in Informatics  
(職名) 博士〇期課程〇年  
(Position) ... Year, Master's/Doctoral Program  
(氏名) 〇〇 〇〇  
(Name)次のとおり報告します。  
I hereby submit my report as follows.期間  
Time Period  
自 From 令和 〇 年 〇 月 1 日  
至 To 令和 〇 年 〇 月 3 日 ( 3 日間)  
day month year year month day days出張目的  
Purpose  
(出張届に記載したものと同一内容を記載)  
(This field must be identical to what you mentioned in the Application for Business Travel)  
第〇回〇〇学会研究大会において、「(題目)」についての研究発表及び情報収集を行う。  
Conducting a presentation titled "(Subject)" in the ...th ... Conference and gathering information.出張先  
Destination  
(会場名・住所を記載)  
(Name of the venue and its address)  
〇〇センター(神奈川県〇〇市1-1)  
... Center (1-1, ...City, Kanagawa Pref.)業務内容  
Business Details  
・〇〇に関する研究打合せや、〇〇研究会又は学会等における情報収集など、出張計画の実行状況等を具体的に記入してください。  
Describe activities in detail in the business trip, e.g. "Research meeting regarding ...", "Gathering information in ... workshop/conference", etc.  
第〇回〇〇学会研究大会において、「(題目)」についての研究発表及び情報収集を行った。  
Conducted a presentation titled "(Subject)" in the ...th ... Conference and gathered information.  
また、〇〇を通して〇〇に関する知見を得た。今後〇〇に活かしたい。  
And, acquired knowledge regarding ... through ... I will put that to use in ... from now on.以下該当欄を記入してください。  
Check and fill in fields below if applicable.宿泊の確認  
Accommodation  
 宿泊有り Overnight stay  
 ホテル等 Hotel, etc. 名称 ( 〇〇ホテル )  
 学内宿泊施設 Univ. guest house 施設名 ( )  
 友人・知人宅等 Friend's or acquaintance's residence出張の確認  
Trip  
 航空機利用 Use of Airplane 航空賃の領収書及び搭乗券の半券を提出  
 パック旅行利用 Use of Package Tour Attach a flight fare receipt and a boarding pass stub.  
領収書の金額に Does the receipt include: ・夕食 Dinner:  含む Yes  含まない No  
・朝食 Breakfast:  含む Yes  含まない No  
パック旅行の区間 Area covered by the package tour: ( ) ~ ( )  
 上記以外 出張の事実が客観的に確認できる書類一点を提出  
None of the above Attach one document that objectively validates the business travel.  
学会が発行する参加証明書や領収書、国際会議での配布資料、宿泊ホテルの領収書など  
日帰り出張等で提出できる書類がない場合は、業務内容を記入してください。  
A participant's card or receipt issued by the academic meeting, handouts at an International Conference, hotel receipt, etc. If you cannot produce any documentation (day trip, etc.), please enter the detail of the business.バス代等  
Cost of Bus, etc.  
停留所名 ( ) から ( ) まで 円  
Bus Stop Name: From to yen  
注1 使用したバス等についてすべて記載し、片道か往復かも記載すること。  
Note 1: Write all the bus routes, etc. you used and also write which they were, one-way or round trip.  
注2 路程区間内において利用した場合は、支払った額が支給されます。(レンタカー利用を含む)  
Note 2: The actual cost can be paid in case of the use of buses, etc. (including a rental car) as a part of the outward and homeward trips.  
注3 用務先において移動手段として利用した場合は、旅行期間中に支給される日当の総額の2分の1を超えて支払った額が支給されます。  
Note 3: In case of the use of buses, etc. as a local transportation in the destination area, a part of the cost exceeding the half of total daily allowance during the business travel can be paid.  
注4 レンタカー利用および外国での利用の場合は、支払った額が分かる書類を添付してください。  
Note 4: Attach a document showing the actual cost in case of the use of a rental car or using buses, etc. in an overseas trip.旅行雑費  
Miscellaneous Travel Expenses  
国内および国外旅行において次に係る支払いをした場合は、支払った額が分かる書類を併せて提出してください  
Attach a document showing the actual cost when you paid the following fees in domestic and overseas travel  
 予防注射料 Immunization Fees  
 海外航空諸税 Overseas Flight Taxes  
 旅券(パスポート)発券手数料 Passport Application Fees  
 国際線空港使用料(旅客保安サービス料含む) International Passenger Service Charges (Incl. Security Fees)  
 航空券発券手数料 Flight Ticket Application Fees  
 手荷物超過料金 Excess Baggage Charges  
 査証手数料 Visa Application Fees  
 有料道路利用料 Toll Road Fees  
 ESTA手数料 ESTA Application Fee  
 有料駐車場利用料 Parking Fees  
 査証代行申請手数料 Visa Application Commission  
 その他( ) Other Fees  
 外貨交換手数料 Foreign Currency Exchange Fees

備考 Remarks