記載例（外国出張）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張報告(記録)書 | | | | | | 整理  番号 | | |
| 令和 ５ 年　 ６ 月 ２８ 日  出張完了より２週間以内の平日  大学共同利用機関法人　高エネルギー加速器研究機構長　殿    　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　属　　京都大学大学院理学研究科  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職　名　　教授  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名　　○　○　○　○　　 （サインでも可）  　次のとおり、外国出張をしましたので、報告します。 | | | | | | | | |
| 用　　　務 | ○○○○のための△△△△測定器の研究開発に関する研究打合せ | | | | | | | |
| 用　務　地 | アメリカ（スタンフォード） | | | | | | | |
| 用　務　先 | ＳＬＡＣ国立加速器研究所 | | | | | | | |
| 出張期間 | 令和　５年　６月２１日～令和　５年　６月２７日（　　６泊　７日）  **（フライト日程上、機中泊を伴う場合も出張期間に含みます）** | | | | | | | |
| 用務の内容（研究課題との関連、成果）  　　○○○○のための△△△△測定器の研究開発に関する研究打合せのため出張し、ＳＬＡＣの測定装置開発の担当の研究者と数回の打合せを行い、○○○○のための△△△△測定器の装置設計に関する重要な情報を得ることができた。 | | | | | | | | |
| 相手方の所属・氏名等（研究打合せ等の場合）  　　Ｄｒ．ＸＸＸＸ、Ｄｒ．□□□□（ＳＬＡＣ　○○部門）　他数名 | | | | | | | | |
| 宿泊先名（宿泊した場合）  　SLAC Guesthouse  参考情報　 □自宅又は実家　□無料の宿泊施設　□パック旅行（□食事なし □朝食なし □夕食つき） | | | | | | | | |
| 経費区分    　□ 日米事業（ 研究代表者：　●●●●　　　　　） | | | | | | | | |
| 注）１ 提出は、在勤地内の日帰りを除く国内出張（外部資金は在勤地内の日帰りも)、外国出張、海外研修とする。  ２ 出張等終了後、速やかに、担当部署へ提出する。  ３ 航空機利用の場合は、搭乗券半券(又はパッセンジャーレセプト)及び領収書の原本を添付する。 | | | | | | | | |
| 所　長　等 | | 人　事  労務課 |  | 研　究  協力課 |  | | 国　際  企画課 |  |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張報告(記録)書 | | | | | | 整理  番号 | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |   　大学共同利用機関法人　高エネルギー加速器研究機構長　殿   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 所　属 |  | | | 職　名 |  | | | 氏　名 |  |  |         次のとおり、外国出張をしましたので、報告します。 | | | | | | | | |
| 用　　　務 |  | | | | | | | |
| 用　務　地 | アメリカ・ | | | | | | | |
| 用　務　先 |  | | | | | | | |
| 出張期間 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日 | ～ | 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日 | （ |  | 泊 |  | 日 | ） | | | | | | | | |
| 用務の概要（研究課題との関連、成果） | | | | | | | | |
| 相手方の所属・氏名等（研究打合せ等の場合） | | | | | | | | |
| 宿泊先名（宿泊した場合）  　参考情報　 □自宅又は実家　□無料の宿泊施設　□パック旅行（□食事なし □朝食なし □夕食つき） | | | | | | | | |
| 経費区分  　□ 日米事業（ 研究代表者　：　　　　　　　　　　　　　　　　 ） | | | | | | | | |
| 注）１ 提出は、在勤地内の日帰りを除く国内出張（外部資金は在勤地内の日帰りも)、外国出張、海外研修とする。  ２ 出張等終了後、速やかに、担当部署へ提出する。  ３ 航空機利用の場合は、搭乗券半券(又はパッセンジャーレセプト)及び領収書の原本を添付する。 | | | | | | | | |
| 所　長　等 | | 人　事  労務課 |  | 研　究  協力課 |  | | 国　際  企画課 |  |
|  | |