

出張報告書

(個研費・科研費以外の研究費)

年 月 日

龍谷大学長 殿

出張者所属・職名

出張者氏名

印

1. 研究費区分

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 世界仏教文化研究センター | <input type="checkbox"/> 仏教文化研究所 |
| <input type="checkbox"/> 社会科学研究所 | <input type="checkbox"/> 科学技術共同研究センター |
| <input type="checkbox"/> 国際社会文化研究所 | <input type="checkbox"/> 古典籍デジタルアーカイブ研究センター |
| <input type="checkbox"/> 人間・科学・宗教オープン・リサーチ・センター | <input type="checkbox"/> 里山学研究センター |
| <input type="checkbox"/> 地域公共人材・政策開発リサーチセンター | <input type="checkbox"/> アフラシア多文化社会研究センター |
| <input type="checkbox"/> 革新的材料・プロセス研究センター | <input type="checkbox"/> 食と農の総合研究所 |
| <input type="checkbox"/> 受託研究費 | <input type="checkbox"/> 受託研究(研修)員実施費 |
| <input type="checkbox"/> 研究奨学金 | <input type="checkbox"/> 理工学学術研究助成基金(理工基金) |
| <input type="checkbox"/> 南アジア研究センター | <input type="checkbox"/> 競争的資金の間接経費 |
| <input type="checkbox"/> アジア仏教文化研究センター | <input type="checkbox"/> 犯罪学研究センター |
| <input type="checkbox"/> その他 () | |

[細目] ※研究グループ名、研究委託者名、寄付者名、共同研究企業名等

2. 出張目的

- 研究会出張 学会出張 資料収集 実態調査 その他
[詳細]

3. 出張日程

年 月 日～ 年 月 日 [泊日]

4. 変更確認 (出張計画から、出張日程・出張先等に変更があった場合は、をしてください。)

- 変更があった
(変更内容:)

5. 出張先 名称:

6. 用務先で行った研究の内容 (「研究出張」「学会出張」「打合せ」「資料収集」等といった簡単な記入ではなく用務先で行った研究等の内容が分かるように記入してください。)

【注意点】

- 出張報告書は、出張終了後1週間以内に提出してください。
- 出張計画から出張経路、方法及び宿泊日数等が変更となった場合は、1週間以内に精算してください。
- 出張の事実を確認できる書類(例:当日配布された学会プログラム等のコピー)を添付してください。(資料の添付ができない場合は、上記の「用務先で行った研究の内容」欄に、内容が分かるように記入してください。)
- 宿泊を伴う出張の場合は、宿泊の事実を証明する書類(宿泊先の領収書、宿泊証明書等)を添付してください。宿泊を証明する書類が入手できない場合は、その理由書を提出してください。
- 航空機を利用される場合は、チケットの半券(またはそれに代わるもの[例:パスポートのコピー等])を添付してください。