

別紙様式第6号（第7条第2項関係）

（ 決裁欄 ）	
平成 年 月 日 旅行命令権者 殿 確認者 ^{注1} 所 属 職 名 氏 名 依 頼 出 張 報 告 書 印 下記のとおり、依頼出張の完了を確認しましたので報告します。	
出張者 ^{注2}	所 属 職 名 氏 名
用 務	注3
用務先	
用務の 概 要	平成 年 月 日 開始時刻（ ） 終了時刻（ ） ^{注4} 用務概要 ^{注5} { 相手方 ^{注6} （ ） 宿泊先 ^{注7} （ ） }
	平成 年 月 日 開始時刻（ ） 終了時刻（ ） ^{注4} 用務概要 ^{注5} { 相手方 ^{注6} （ ） 宿泊先 ^{注7} （ ） }

- 注1 出張を依頼した者が確認者となること
- 注2 学生を複数出張させた場合には、出張者氏名を連記して作成できる。
- 注3 用務は原則として、旅行命令内申書の用務欄と同様の文言を使用すること。外部資金（科学研究費補助金、受託研究費、補助金等）（寄付金は除く。）に関する出張である場合には研究題目を記載すること。
- 注4 用務の前後に宿泊を伴う場合は、用務に従事した開始時刻と終了時刻を記入すること。ただし、学会等に全日参加する場合は、日程がわかるプログラム等の添付があれば省略することができる。
- 注5 用務の概要については、旅行期間の全ての日について簡潔にまとめること。ただし、外部資金（科学研究費補助金、受託研究費、補助金等）（寄付金は除く。）に関する出張である場合には当該資金に関連する用務であることを具体的に記載すること。
- 注6 研究打合せ等の用務の場合には、打合せの相手方の所属・氏名を記入すること。
- 注7 宿泊を伴う旅行の場合には、宿泊先を記入すること。
- 注8 会議、学会出席等の用務である場合は、議事録、大会要旨、当日配布される資料、ネットムプレート等当日の参加が確認できる資料（写し可）を添付すること。ただし、当該資料のうち既に旅行命令内申書に添付しているものについては添付を省略することができる。