

# 国内出張精算書記載例

## 国内旅費請求書 及び 出張報告書

決裁	総務担当 部長	<p>複数の用務先がある場合は</p> <p>【用務先】 ①用務先 ②用務先 ③用務先</p> <p>【出張用務件名】 ①用務件名 ②用務件名 ③用務件名</p> <p>上記の用務先に応じた用務件名を記入のこと</p>	<p>参考例</p> <p>精算書作成日</p> <p>MEH</p> <p>旅費・交通費、諸経費合計 旅費・交通費、諸経費合計の表に移動</p>
研究実施場所	①技術研究組合NMEMS技術研究機構 高効率MEH研究所		<p>起算日 平成27年4月3日</p>
用務先(機関等名称)	出張先所在地(県・市)	出張用務件名※1	
東京国際フォーラム	東京都千代田区	エネルギー・環境新技術先端プログラムの事務説明会及びキックオフ会議への参加	

用務先(機関・施設名称)を入力

具体的に記載する

単位:円

日程	出発地※2		経路 ※3、※4	宿泊地	直接費			間接費			計	
	到着地※2	出発時刻			交通費	宿泊費	日当	交通費	宿泊費	日当		
2015/4/3	本部	13:00	本部→(徒歩)→秋葉原→有楽町→東京国際フォーラム		¥130						130	
2015/4/3	東京国際フォーラム	14:00										
2015/4/3	東京国際フォーラム	16:00	東京国際フォーラム→(徒歩)→有楽町→新宿→(定期)→自宅		¥200						200	
	自宅	17:00									0	
											0	
											0	
											0	
											0	
											0	
											0	
											0	
											0	
備考	※6(例:前泊については、業務管理者(今本)の事前承認済み)				合計	¥330	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥330
					直接費計	¥330			間接費計	¥0		¥330

定期利用区間を含む場合は(定期)として全経路を記載(金額は定期区間を除いて記載)  
 出発から到着地までの経路を記載例のように(路線-運賃)を記載  
 宿泊の場合は  
 ○ホテル→(JR130)→東京国際フォーラムのように記載

研究開発業務上の旅費は「直接費」  
 その他の間接業務での旅費は「間接費」  
 にそれぞれ費用入力する

規程: 詳細は旅費の運用についてを参照

※1 用件が同じであれば日付ごとに明細を分けて、1枚の精算書にまとめる。

※2 出発地・到着地は必ず施設名(駅名等は不可)を記入する。

※3 交通費のエビデンスとして、駅ずばあと等の経路探索結果をプリントアウトし添付する。(日程は実際の旅費発生日に合わせる)

※4 旅費規程によりつくば研究センター(産総研)⇄NMEMS本部間往復交通費は定額となっているのでエビデンス不要。

※5 下記、出張報告書の記載をする。

※6 前泊、後泊およびタクシー利用の場合は業務管理者の事前承認を得て、備考欄にその理由記述した場合のみ認める。

※7 航空機を使用した場合は、インターネットでの申し込みを含め、領収書添付を必須とする。(半券添付は必須ではない)

※8 研究開発との関連、出張により得られた成果等を記入する。

※9 会議、学会等の出張は、スケジュールの入ったプログラムの写し等を添付のこと。

※10 学会参加の出張において、学会参加費に食事代、懇親会費が含まれる時には食事代、懇親会費が含まれる日の日当は支給されない。尚、食事代等が含まれる旨を備考欄に記載する。(旅費の運用について参照)

出張報告/用務の内容※8、※9

<p>直接研究開発費の場合は必ず記入                  また、用務先に応じて記載</p> <p>① 内容                  ② 内容                  ③ 内容</p>
--

国内出張精算書記載例

旅費等請求書記載例

研究支援 担当部長(総括)	研究支援 担当部長	本部受付

リストからメインの主たる  
実施場所を選択。  
全シートに反映されます

参考例



旅費・交通費、諸経費合計 ( )分

研究実施場所	◎技術研究組合NMEMS技術研究機構 高効率MEH 研究所	
請求者:	役職	課長・代理相当職 ▼▲ ▼△

No	発	求 内 容	直接費	間	請求金額	備考
<b>旅費・交通費</b>						
1	7月12日	EUVLIに特化した学会で半導体産業の伸張や、その微細化を担うEUVLIの 開発経緯と今後の技術展望調査	¥260			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
		合 計 金 額	¥260	¥0	¥260	
<b>国内・海外学会参加</b>						
1	2月27日	リソグラフィ技術をテーマとした世界最大の学会であり新規技術と市場経 済との関係についての調査	¥38,000	¥12,000	¥50,000	
2						
3						
		合 計 金 額	¥38,000	¥12,000	¥50,000	
<b>海外旅費</b>						
1	2月25日	リソグラフィ技術をテーマとした世界最大の学会であり新規技術と市場経 済との関係についての調査	¥0	¥0	¥0	
		合 計 金 額	¥0	¥0	¥0	
<b>諸経費</b>						
1					¥0	
2					¥0	
3					¥0	
4					¥0	
5					¥0	
		合 計 金 額	¥0	¥0	¥0	
		総 合 計	¥260	¥0	¥260	

クリックすると各シートに移動

全シート内で、緑色に色がついでいるところは、記入可能箇所です。  
また、この「旅費・交通費、諸経費合計」がメニューの代わりとなります。


役職はリストから選択。  
氏名及び役職は全シートにも反映され、日当等が自動で計算されます。  
役職リストは下記の4つのみとなります。  
A: 役員  
B: 部長相当職  
C: 課長・代理相当職  
D: 係長相当職以下

\* 当月末×、次月末日支払日とする(但し、当日が休日の場合はその前日とする)

# 学会参加伺書（国内、海外）記載例

**国内・海外 学会参加伺書**

**参考例**



旅費・交通費、諸経費合計

決裁日	どちらか選ぶ	本部 研究支援 担当部長 (総括)	分野担当	受付
		総務担当部長		

伺書作成日 平成25年1月10日

海外出張を伴う学会等参加の場合 ※

当該年度実施計画書に計画が記載、予算措置確認済  業務管理者からPLへの承認、NEDOへの計画外海外出張確認済、実施計画変更済

参加者	研究実施場所 ①技術研究会NMEMS技術研究機構	役職 主幹研究員	氏名 ▲▼△▽◎	会員情報 ※1 <input checked="" type="checkbox"/> 主催学会会員 <input type="checkbox"/> 主催学会会員外
-----	-----------------------------	-------------	-------------	--

開催地(国・都市) アメリカ・サンノゼ

学会名(会場/訪問先) 2011 SPIE Advanced Lithography

学会会議概要 リソグラフィ技術をテーマとした世界最大の学会であり新規技術と市場経済との関係についての調査

**1. 学会等参加費**

学会参加日 通貨単位を選ぶ

どちらかに必ず  
チェックを入れる

日付	項目	現地支払額	円換算	換算レート ※4	換算レートエビデンス資料No.	エビデンス添付資料No.	計上
2013/2/27	学会参加費	USD 500.00	¥50,000	¥100.00/USD	②	①	直
	計		¥50,000				

研究開発直接費="直"  
間接費="間"

**2. 学会等開催の懇親会費用(懇親会費用が参加費とは別途領収書が発行されている場合) ※6**

どちらかに必ず  
チェックを入れる

日付	項目	現地支払額	円換算	換算レート	換算レートエビデンス資料No.	エビデンス添付資料No.	計上
	懇親会費		¥0				
	計		¥0				

懇親会費は間接費のみなので記入不要

**3. 学会等開催の懇親会費用による参加費の研究開発直接費/間接費調整(学会参加費に含まれる場合) ※5**

分からなければ  
精算時でも良い

日付	項目	現地支払額	円換算	換算レート	換算レートエビデンス資料No.	エビデンス添付資料No.	計上
2013/2/27	学会開催の懇親会費用	12,000.00	¥12,000	¥1.00	②	①	
	計		¥12,000				

分からなければ精算時でも良い  
懇親会費用は間接費(間)で計上(計上欄参照)  
参加費に含まれていて金額が明確でない場合  
¥3,000/回とする

**4. その他**

分からなければ  
精算時でも良い

日付	項目	現地支払額	円換算	換算レート	換算レートエビデンス資料No.	エビデンス添付資料No.	計上
	両替手数料		¥0				直
	計		¥0				

本人精算	合計額	¥50,000
	研究開発費	¥38,000
	間接費	¥12,000

※※ 海外出張を伴う学会参加の場合は、実施計画書への記載、予算措置を確認する。  
予算措置がない場合は「学会参加、海外出張の事務処理手順及び書類記述方法」にある処理を実施後、チェックをする。

※1 参加する学会の主催学会会員/非会員をチェックする。

※2 エビデンスには①、②のようにNo.を振る。

※3 計上は研究開発直接費の場合は"直"、それ以外の間接費の場合は"間"を選択。

※4 換算レートは、カード利用の場合はカード決済明細記載の変換レートを、現金利用の場合は両替時の変換レートをを用いる。  
手数料が別記されている場合はその他に記載。換算レートエビデンスがない場合は出発日(土日の場合は金曜日)の東京三菱UFJ銀行外為TTSレート(<http://www.murc.jp/fx/exchange.html>)を使用。

※5 バンケット、懇親会費用が学会参加費に含まれる場合、金額が明記されている場合はエビデンスを添付し、その金額を懇親会費に記述する。  
金額が明記されていない場合は¥3,000/回とする。(学会等参加費の運用について参照)

※6 バンケット、懇親会費用について別途領収書が発行されている場合に記述。



## 学会参加及び海外出張の手続き

\*NMEMSの取引旅行会社担当者  
トップツアー株式会社 国際旅行事業部全国営業推進室  
マネージャー 前田 満豊  
TEL: 03-5348-3895 FAX : 03-5348-2701  
E-mail: mitsutoyo\_maeda@toptour.co.jp  
住所: 〒160-0023  
東京都新宿区西新宿7-5-25  
西新宿木村屋ビルディング

### 事前承認と確認

・1か月前にまでに本部にお知らせ  
(緊急に決まった場合は決まった時点)  
分野担当に承認を得ていること)

### 学会等参加伺書の提出

・本部にお知らせ後すぐに  
・実施計画書に記載及び予算措置がとられていること  
・未記載の場合は、NEDOに参加の必要理由と予算措置  
について協議して了解を得ること

**注意!!**

学会参加費に食事代(パンケット代、懇親会費等)が含まれている場合は、  
食事代を除いて参加費を計上する(金額が明記されておらず、不明の場合は、  
食事代として3,000円を除いて参加費を計上する。食事代は、間接費から  
の支払いとなる。)

### 海外出張伺書の提出

・出張代金の見積書等添付のこと

★★旅行会社との日程等の打合せ、海外旅行傷害保険(セットプランの死亡後遺障  
害保険、登録研究員は5,000万円、交流研究員は3,000万円)に加入、航空券は正  
規割引運賃PEX運賃等を購入、同時に宿泊の手配も旅行会社に依頼しても良いが  
宿泊代は出張者の個人支払となるため請求は別にしてもらうこと(宿泊代は規程の  
金額があるため)★★

**注意!!**

学会参加費に食事代(パンケット代、懇親会費等)が含まれている場合は、  
1回当たり1,000円を日当から減額する。

### 学会参加登録

・本部より承認が得られてからすること  
(カード支払の場合には、精算時にカードのご利用代金明細書も添付のこと)

### 航空券の購入

・本部より承認が得られてからすること  
(株)JTB法人東京以外で購入し外貨建てでカード支払の場合には、  
精算時にカードのご利用代金明細書も添付のこと)

### 学会参加精算書、海外出張精算書及び海外出張報告書の提出

帰国後、エビデンスを添付して精算書の作成及び報告書の作成

**注意!!** ※海外出張報告書はシートの後半にある報告書様式に記入する

海外出張した場合にはMEMSの波(ブログ)に投稿する

# 海外出張(伺書・精算) 記載例

## 海外出張(伺書・精算)

旅費・交通費、諸経費合計

旅費・交通費、諸経費合計の表に移動

参考例



伺書作成日

決裁印	<table border="1"> <tr> <th colspan="4">本部</th> </tr> <tr> <td>総務担当部長</td> <td>技術開発推進室長</td> <td>研究支援担当部長(総括)</td> <td>受付</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			本部				総務担当部長	技術開発推進室長	研究支援担当部長(総括)	受付					起案日	平成25年1月10日
本部																	
総務担当部長	技術開発推進室長	研究支援担当部長(総括)	受付														
研究実施場所		役職	氏名														
①技術研究組合NMEMS技術研究機構 インフラモニタリング研究所		主幹研究員	▲▲▲														
出張先(機関等名称)	出張先所在地(国名・都市)	指定都市	出張用務件名														
2011 SPIE Advanced Lithography	アメリカ・サンノゼ	アジア地域	リソグラフィ技術セミナー及び世界最大の学会であり新規技術と市場経済との関係についての調査														
出張期間	平成23年2月26日	～	平成23年3月4日	(2泊4日)	指定都市 (1泊2日)												

指定都市宿泊する場  
リストから選ぶ

指定都市宿泊する場合  
指定都市の泊数を記入

日程	出発地 到着地	出発時刻 到着時刻	経路 ※1, ※2, ※3	自宅または出発地から空港までの日 程・経路等を記載	備考
2013/2/25	秋葉原 成田空港	21:00 23:00	秋葉原→日暮里(JR)→成田空港(京成本線特急)		
2013/2/26	成田空港 サンノゼ	1:00 17:00	成田→サンノゼ→〇〇ホテル(シャトルバス)		
2013/2/27			〇〇ホテル⇄●●会場(VTA)	サンノゼ	2011 SPIE Advanced Lithography参加
2013/2/28			〇〇ホテル⇄●●会場(VTA)	サンノゼ	2011 SPIE Advanced Lithography参加
2013/3/1			〇〇ホテル⇄●●会場(VTA)	サンノゼ	2011 SPIE Advanced Lithography参加
2013/3/2			〇〇ホテル⇄●●会場(VTA)	サンノゼ	2011 SPIE Advanced Lithography参加
2013/3/3	サンノゼ	11:00	(シャトルバス) 〇〇ホテル→サンノゼ→成田	機内泊	
2013/3/4	成田空港	15:00		空港から自宅または到着地までの 日程・経路等を記載	
2013/3/4	成田空港 秋葉原	16:00 17:30	成田空港→日暮里(京成本線特急)→秋葉原(JR)		
備考	請求金額については別途「海外旅費精算内訳書」参照				

規程: 詳細は旅費の運用についてを参照

- ※1 経路には交通手段を記述する。
- ※2 交通費のエビデンスとして、駅すばあと等のプリントアウトを添付する。
- ※3 出張先における行動が判るように記述する。宿泊先から出張先との往復も記述。交通費がかからない場合は徒歩と記述。
- ※4 前泊、後泊は業務管理者の事前承認を得て、備考欄にその理由を記述した場合のみ認める。
- ※5 タクシー利用について、目的地までの公共機関がない場合、又は公共機関があっても待ち時間が1時間以上の場合、会議資料など大量の荷物がある場合で、担当副所長の事前承認を得て、備考欄にその理由を記述した場合のみ認める。
- ※6 旅行会社からの旅行代金見積書、旅行計画表を添付する。

1. 駅すばあと等の金額を入力
2. 旅行会社の見積書の金額を入力
- 3.4. わかる範囲で入力

概算額 (支払先が旅行会社か本人かを○で選択する。)

費用項目	金額	支払先 旅行社等	支払先本人		エビデンス添付資料No.	計上	備考
			精算時	概算時			
1. 国内旅費交通費	¥5,480		○		①	直	
2. 海外渡航費							
航空運賃	¥80,000	○			②	直	研究開発直接費: 直 間接費: 間
空港使用料他	¥2,540	○			②	直	
空港税	¥4,300	○			②	直	
航空保険料他	¥600	○			②	直	
海外傷害保険料	¥9,520	○			③	直	
金券手数料	¥4,200	○			②	直	
燃油サーチャージ	¥58,000	○			②	直	
その他							
3. 海外滞在費							
3.1. 宿泊費	¥95,000					直	宿泊・日当は、自動計算
3.2. 日当	¥42,000		○			直	
3.3. 宿泊費 (指定都市)							
3.4. 日当 (指定都市)							
3.5. 交通費 (公共交通)							
3.6. 交通費 (Taxi等)							
3.7. 通信費 (インターネット利用料、電話代)							
3.8. 会食費							
3.9. その他							
4. 学会開催中の食事代等による日当調整	¥-4,000		○			直	
合計	¥297,640	¥159,160	¥138,480	¥0			



# 海外出張精算内訳書記載例

## 海外出張精算内訳書

参考例

MEH

出張者	研究実施場所	役職	氏名	平成25年1月10日
	①技術研究組合NMEMS技術研究機構 インフラモニタリング研究所	主幹研究員	▲▼ △▽ ⊕	

出張先(国・都市)	アメリカ・サンノゼ
-----------	-----------

用務先(会場/訪問先)	2011 SPIE Advanced Lithography
-------------	--------------------------------

出張目的	リソグラフィ技術をテーマとした世界最大の学会であり新規技術と市場経済との関係についての調査
------	---

出張期間	平成23年2月26日 ~ 平成23年3月4日	指定都市	(2泊 3日)
		アビジャン地域	指定都市 (2泊 3日)

研究開発直接費:直  
間接費:間  
下記同様に必ず記入す

### 支払額内訳

#### 1.国内旅費交通費

日付	経路	交通費	宿泊費	日当	宿泊地	エビデンス添付資料No.	計上
2013/2/25	東京→成田空港	¥2,740				①	直
2013/3/4	成田空港→東京	¥2,740				①	直
	計	¥5,480	¥0	¥0	合計		¥5,480

#### 2.海外渡航費

項目	金額	エビデンス添付資料No.	計上
航空運賃	¥80,000	②	直
空港使用料他	¥2,540	②	直
空港税	¥4,300	②	直
航空保険料他	¥600	②	直
海外傷害保険料	¥9,520	③	直
発券手数料	¥4,200	②	直
燃油サーチャージ	¥58,000	②	直
その他	¥0	0	0

伺書と同じだったらそのまま、  
違っている場合は入力して下さい。

#### 3.海外滞在費(役職により宿泊費と日当の額を選択する)

3.1.宿泊費				
指定都市以外	FALSE	x	2泊=	¥0 直
指定都市	¥0/泊	x	2泊=	¥0

3.2.日当				
FALSE	x	3日=	¥0	直
¥0/日	x	3日=	¥0	

#### 3.3.交通費(公共交通)

日付	経路	現地支	現地通貨	換算レート	換算レートエビデンス資料No.	エビデンス添付資料No.	計上
2013/2/26	サンノゼ→ホテル(シャトルバス)	USD	1.75	¥100.00 /USD	⑥	④	直
2013/2/27	ホテル⇄会場(VTA)	USD	1.75	¥100.00 /USD	⑥	⑤	直
2013/2/28	ホテル⇄会場(VTA)	USD	1.75	¥100.00 /USD	⑥	⑤	直
2013/3/1	ホテル⇄会場(VTA)	USD	1.75	¥100.00 /USD	⑥	⑤	直
2013/3/2	ホテル⇄会場(VTA)	USD	1.75	¥100.00 /USD	⑥	⑤	直
2013/3/3	ホテル→サンノゼ(シャトルバス)	USD	2.25	¥100.00 /USD	⑥	④	直
			¥0				
			¥0				
			¥0				
			¥0				
	計			¥1,150			

リストから選択

3.4.交通費(Taxi等:利用理由を本資料下部に記述し、計上欄にてAを選択する)

日付	経路	現地支払額	円換算	換算レート	換算レートエビデンス資料No.	エビデンス添付資料No.	計上
			¥0				
			¥0				
			¥0				
			¥0				
			¥0				
計			¥0				

3.5.通信費(インターネット利用料、電話代)

日付	利用キャリア等	現地支払額	円換算	換算レート	換算レートエビデンス資料No.	エビデンス添付資料No.	計上
			¥0				
			¥0				
			¥0				
			¥0				
			¥0				
計			¥0				

3.6.会食費(センター長及び所長の事前承認が必要)

日付	参加者	現地支払額	円換算	換算レート	換算レートエビデンス資料No.	エビデンス添付資料No.	計上
			¥0				
			¥0				
			¥0				
			¥0				
計			¥0				

3.7.その他(手数料等)

日付	項目	現地支払額	円換算	換算レート	換算レートエビデンス資料No.	エビデンス添付資料No.	計上
			¥0				
			¥0				
			¥0				
			¥0				
			¥0				

4.学会開催中の食事代等による日当調整(記入上の注意および旅費の運用についてを参照)

4.1.学会開催中における食事(学会から昼食等が用意される場合)

項目	供与回数	差し引き額	
学会による昼食供与		¥0	
学会費に含まれる懇親会等夕食相当分	4	¥-4,000	学会参加費にて参考

Taxi等利用理由 0件

参加費に食事代が含まれている場合は、回数を入力

日付	経路	理由



[記入上の注意]

- ※ エビデンスには①、②のようにNo.を振る。
- ※ 計上は研究開発直接費の場合は”直”、それ以外の間接費の場合は”間”を選択。
- ※ 日当、宿泊代については旅費規定を参照。
- ※ 指定都市は以下の地域に宿泊した場合である。シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンDC、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、クエート、リヤド、アビジヤン。
- ※ 換算レートは、カード利用の場合はカード決済明細記載の交換レートを、現金利用の場合は両替時の交換レートをを用いる。手数料が別記されている場合は3.7その他に記載。換算レートエビデンスがない場合は出発日(土日の場合は金曜日)の東京三菱UFJ銀行外為TTSレート(<http://www.murc.jp/fx/exchange.html>)を使用。
- ※ 国内移動の際の成田エクスプレス、京成スカイライナー等の特急利用は可能。
- ※ 航空券は正規割引運賃(PEX運賃等)が適用された航空券であること、それ以外の場合はNEDOが指定した理由書を添付すること。
- ※ 機中泊は宿泊数に含まない。指定都市以外の日当のみ計上。
- ※ バンケット、懇親会費用が学会参加費に含まれる場合、夕食分の食事代(¥1,000/回)を日当から差し引く。(旅費の運用について参照)
- ※ 学会が昼食を用意している場合は日当からその分を差し引く。(旅費の運用について参照)
- ※ 航空機を使用した場合は、インター ネットでの申し込みを含め、領収書添付を必須とする。(半券添付は必須ではない)

海外出張精算内訳書 まとめ

出張者	①技術研究組合NMEMS技術研究機 主幹研究員	▲▼ ▲▽ ㊟	2013/1/10
出張先	アメリカ・サンノゼ		
出張期間	#REF! ~ #REF!	#REF! 泊	#REF! 日)

精算まとめ (支払先が旅行社か本人かを○で選択する。)

費用項目	金額	支払先 旅行社等	支払先本人		研究開発費	間接費	備考
			精算時	概算時			
1.国内旅費交通費	¥5,480		○		¥5,480	¥0	
2.海外渡航費							
航空運賃	¥80,000	○			¥80,000	¥0	
空港使用料他	¥2,540	○			¥2,540	¥0	
空港税	¥4,300	○			¥4,300	¥0	
航空保険料他	¥600	○			¥600	¥0	
海外傷害保険料	¥9,520	○			¥9,520	¥0	
発券手数料	¥4,200	○			¥4,200	¥0	
燃油サーチャージ	¥58,000	○			¥58,000	¥0	
その他	¥0				¥0	¥0	
3.海外滞在費							
3.1.宿泊費	¥0		○		¥0	¥0	
3.2.日当	¥0		○		¥0	¥0	
3.3.交通費(公共交通)	¥1,150		○		¥1,150	¥0	
3.4.交通費(Taxi等)	¥0		○		¥0	¥0	
3.5.通信費(インターネット利用料, 電話代)	¥0		○		¥0	¥0	
3.6.会食費	¥0		○		¥0	¥0	
3.7.その他	¥0		○		¥0	¥0	
4.学会開催中の食事代等による日当調整	¥-4,000		○		¥-4,000		
合計口	¥161,790	¥159,160	¥2,630	¥0	¥161,790	¥0	

内訳

本人精算		旅行社精算		概算時精算	
合計額	¥2,630	合計額	¥159,160	合計額	¥0
研究開発費	¥2,630	研究開発費	¥159,160	研究開発費	¥0
間接費	¥0	間接費	¥0	間接費	¥0
仮払い		合計額	¥0	合計額	¥0
精算額	¥2,630	合計額 - 仮払い		研究開発費	¥0
				間接費	¥0

本人精算

研究開発費		間接費	
旅費交通費	¥2,630	旅費交通費	¥0
その他経費	¥0	その他経費	¥0

点線部分の注意

各金額があっているか必ず確認をすること

平成××年度 海外出張報告書（記入例）



作成日 平成××年××月××日

1. 研究テーマ名	エネルギー・環境新技術先導プログラム／トリリオンセンサ社会を支える 高効率MEMS振動発電デバイスの研究
2. 研究実施場所	体制表で登録している研究実施場所を記入ください。
3. 出張目的	会議出席であれば会議名（学会名等）、調査目的であれば、～調査のため、のよう に記入して下さい。
4. 出張者（役職）	報告者名と役職を記入して下さい。
5. 同行者（内部）	本事業による同行者がいる場合、その方の氏名・所属・役職を入力して下さい。
6. 出張期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
7. 出張先及び面談者	訪問先名称、国名、都市名を記入して下さい。 面談された方の氏名を記入してください。
8. 出張概要	目的・調査（開催）概要を簡潔に記入して下さい。  経緯・目的: BBB会議は・・・に関する研究者が毎年集う世界的な会議である。本会議にお いてプロジェクトの成果である「・・・」について発表し、その評価を得るとともに広報を行 い、あわせて関連情報の収集を行った。
9. 内容・所感	(状況調査、情報収集の場合) ・面談に至る経緯 ・面談の内容 ・面談（発表）時の質疑内容、反応、印象 ・本出張が当該事業にどのように役に立ったか。 ・情報収集の結果概要とその評価。 ・動向調査の結果概要と今後の対策として有益な情報。 ・出張の当初目的を達成したか。 (学会発表・参加の場合) ・発表の内容 ・発表時の質疑内容、反応 ・発表後の成果、今後の課題として残った点、 ・参加した学会等の結果概要、今後の注目点 ・出張の当初目的を達成したか。 などについて記入してください。 略称及び略号を使用する場合には、その説明を加えて下さい。ただし国際的に日常使用さ れているものについ ては不要です（例えば、IEEE等）。
10. その他	「8.出張概要」の記載事項以外のことで特記事項があれば記入して下さい。 次回開催案内など。

添付した方がわかりやすい資料があれば添付して下さい。（写で可）