

統計数理研究所における出張等の確認について（依頼）

◆ 出張完了の連絡

出張完了のご連絡につきまして、文部科学省のガイドライン改正を受け、平成27年4月1日より、統計数理研究所におきましても情報・システム研究機構本部より詳しい内容の「依頼出張報告」の提出が義務付けられました。主な変更点は下記のとおりです。

1. 出張の事実が客観的に証明できる会議配布資料等提出できる書類がない場合は用務内容を詳しく記載する。
2. 研究打ち合わせの場合は相手方の所属、氏名、打ち合わせ内容も記載する。
3. 宿泊を伴う場合は、宿泊場所、食事提供の有無を記載する。

皆様には、下記のフォーマットに記載し、出張完了後すみやかに予算執行責任者にご送付下さるようお願いいたします。予算執行責任者は「依頼出張報告書」の確認者欄に押印の上、研究支援にご提出下さい。

---依頼出張報告-----

【出張者名】

【出張期間】 年 月 日 ～ 年 月 日（ 日間）

日帰り

宿泊（宿泊先： ）*ホテルの場合ホテル名も記載

【出張用務等】（研究打ち合わせの場合は相手方名も記載）

【出張の確認】 宿泊付パック旅行利用 有 無

食事の提供 朝食（有・無） 夕食（有・無）

※ パック利用 有の場合 ⇒ 明細書・領収書を提出

※ パック利用 無の場合 ⇒ 会議配布資料等提出できる書類が特になければ、特に用務欄に出張の詳しい業務内容を記載して下さい。

※ ホテルに宿泊の場合はホテル名をご記載下さい。複数ございましたらすべてご記載下さい。

依頼出張報告のご提出がございませんと、旅費の支払ができません。また、記載が不十分な場合はこちらから詳しくお聞きする場合もございますことをご了承下さい。

◆ 航空機での出張について

航空機を利用して出張（国内外）した場合には、出張後に領収書（原本）と併せ半券チケットをご提出いただくようお願いいたします。

※ 半券チケットの往復両方の原本の提出が難しい場合には、往路の原本の提出がございましたら、復路はPDFまたはFAXでの提出でも構いません。

【問い合わせ先】

情報・システム研究機構 統計数理研究所

企画グループ 研究支援担当

〒190-8562 東京都立川市緑町 10-3

TEL：050-5533-8513/8514 FAX：042-526-4332

E-mail：kenkyo@ism.ac.jp