

出張報告書

平成 15 年 2 月 18 日

旅行命令権者 殿

旅行者官職氏名 文部科学教官助教授
(必ず本人が署名、押印願います) 安藤 和敏
(同一旅行内容の場合複数記入可)

印

印

下記のとおり出張し、任務を終了しましたので報告いたします。

記

(1) 出張期間	平成 15 年 2 月 15 日(土) 出発 平成 15 年 2 月 15 日(土) 帰着
(2) 用務先	(日付) (名称) (所在地) ① 2 月 15 日(土) 遠州大学 静岡県浜名湖市 ② 2 月 15 日(土) ③ 2 月 15 日(土) ④ 2 月 15 日(土)
(3) 主たる 対応者氏名 (対応者がいない場合は 「なし」と記載)	(日付) (所属) (氏名) ① 2 月 15 日(土) 遠州大学・工学部 遠州 遠江 ② 2 月 15 日(土) ③ 2 月 15 日(土) ④ 2 月 15 日(土)
(4) 用務の 具体的内容	セミナーに参加して数理計画における最新の成果に関する情報収集を行った。セミナーに参加して数理計画における最新の成果に関する情報収集を行った。
(以下は科学研究費補助金による出張の場合に記載)	
研究種目	平成 14 年度科学研究費補助金(研究種目: 若手研究(B))
研究課題	Faigle-Kern の双対貪欲多面体とその一般化の研究

- 添付資料 1. 飛行機を利用する旅行命令の場合は、搭乗券の半券を添付する。ただし、半券に航空賃が記載されていない場合は領収書も添付する。
2. 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する。

- 作成要領 1. (2) 用務先欄の(名称)には、大学 学部、 研究所 部門等と記入し、(所在地)には、東京都 区、 市等と記入する
2. (4) 用務の具体的内容は出張内容がわかる程度に記入するものとし、単なる「研究」「資料収集」等の具体性のない表現は認められない。
なお、科研費の場合には研究との関連も分かるように記入する。