

出張願書(依頼書)・旅費精算書

出張願書(依頼書)	理事長	常務理事	常務理事	常務理事	学 長	学 部 長	事務局長		課 長	受 付		
	所 属		部・課				氏 名		印			
	種 類 (教員のみ チェック)	<input type="checkbox"/> 研究⇒()教員研究旅費 ()留研=国内・国外 <input type="checkbox"/> 研究促進奨励金(A・B・C・重点) 《発表 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無》 <input type="checkbox"/> その他(研究費以外)【 】										
	出張期間	月 日()～ 月 日() 泊 日(私用を除く) 【私用: 月 日()～ 月 日()】										
	出張目的											
	行 先	都 道 府 県			区 市 町 村			宿 泊 連絡先				
	日 程	月 日	曜日	時 間	用 務 (記入欄が不足する場合は、別紙を添付)				利用交通機関			
		/							飛・JR・バス・自家用車・()			
		/							飛・JR・バス・自家用車・()			
		/							飛・JR・バス・自家用車・()			
/								飛・JR・バス・自家用車・()				
/								飛・JR・バス・自家用車・()				
旅費請求 <input type="checkbox"/> 有 (以下の該当項目に○印) <input type="checkbox"/> 無 (券支給無しで他の請求も全くない場合に <input type="checkbox"/> 無 にチェック)												
旅 費	1. 生協で購入 (売掛伝票または精算時に領収証を添付) ・バック ・航空券のみ ・宿泊のみ ・その他 ()											
	2. 生協以外 (自身手配、精算時に領収証を添付) ・バック ・航空券のみ ・宿泊のみ ・その他 ()											
	3. 日当											
	4. 市内交通費 (精算時に経路明細を提出、鉄道・バス等の1乗車区間が50kmを超える場合は領収証を添付)											
	5. 自家用車使用 (別紙申請書を添付)											

次(別紙)のとおり精算いたします。【別紙明細添付: 有 無】

旅 費 精 算 書	平成 年 月 日	氏 名				印	支給方法	<input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金	
							支給希望日	月 日 ()	
	内 訳	種別	経路等					金 額	
		日 当	@	円	×	日			
		航 空 賃							
		鉄 道 賃							
		リカー・自家用車							
		市内交通費他 (目的地・経路他)							
	宿 泊 料								
	合計金額								