■2018.04.01-

提出日　平成　　年　　月　　日

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）	☐研究⇒(　)教員研究旅費　(　)留研＝国内･国外　☐研究促進奨励金（A・B・C・重点・地域）　《発表 ☐有 ☐無》		
	☐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TEL	

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･ﾊﾞｽ･自家用車・(　)
	/				飛･JR･ﾊﾞｽ･自家用車・(　)
	/				飛･JR･ﾊﾞｽ･自家用車・(　)
	/				飛･JR･ﾊﾞｽ･自家用車・(　)
	/				飛･JR･ﾊﾞｽ･自家用車・(　)
	/				飛･JR･ﾊﾞｽ･自家用車・(　)

旅費	
旅費請求	☐有（以下の該当項目に〇印）　☐無（券支給無しで他の請求も全くない場合に ☐無 にチェック）
1．生協で購入	（売掛伝票または精算時に領収証を添付）　・パック　・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）　・パック　・航空券のみ　・宿泊のみ　・その他（　）
3．日当	（道外交通費で1乗車区間50km未満については日当に含む）
4．道内交通費	（精算時に経路明細を提出、鉄道・ﾊﾞｽ等の１乗車区間が50km以上の場合は領収証を添付）
5．道外交通費	（鉄道・ﾊﾞｽ等の１乗車区間が50km以上の場合は請求可：領収証を添付）
6．自家用車使用	（別紙申請書を添付）

旅費精算書

次(別紙)のとおり精算いたします。【別紙明細添付：☐有　☐無 】

平成　年　月　日	氏名　印	支給方法	☐振込　☐現金
		支給希望日	月　日(　)

旅費内訳	種別	経路等	金額
	日当	@　円×　日	
	航空賃		
	鉄道賃		
	その他交通費（目的地･経路他）		
	ﾚﾝﾀｶｰ･自家用車		
	宿泊料		
		合計金額	