

出張願書(依頼書)・旅費精算書 【科研費用】

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				
	研究種目		<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/> 分担者	研究代表者の所属機関・職・氏名							
	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 区 市			府 県 町 村		宿 泊		連 絡 先		
	依 頼 書	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	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)											
	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 (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・バス等の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・バス等の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)												

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						
		そ の 他 交 通 費 (目的地・経路他)						
	リカー・自家用車							
	宿 泊 料							
					合計金額			