

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・地域) 《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 区 市 宿 泊 府 県 町 村 連 絡 先									
	依 頼 書	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	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	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)									
	レンタカー・自家用車										
	宿泊料										
								合計金額			