

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 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・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()		
	種別	経路等			金 額		
	日 当	@	円 ×	日			
	航 空 賃						
	鉄 道 賃						
	内	その他交通費 (目的地・経路他)					
	訳	レンタカー・自家用車					
		宿泊料					
合計金額							