

様式1

部局名	大学院理学研究科	各専攻等の通番を記入
-----	----------	------------

## 旅行伺 兼 旅費 ( 概算 ・ 精算 ) 請求書

決 裁 欄	研究科長	事務部長	経理掛	企画担当	外部資金担当	総務掛	専攻長・施設長	旅行命令権者印
-------	------	------	-----	------	--------	-----	---------	---------

所属部局課・職名 (又は所属団体、役職)	大学院理学研究科・教授		職員以外 の者	勤務先所在地 旅行者住所
-------------------------	-------------	--	------------	-----------------

氏名及び 個人番号	01234567	京大 太郎	職等の区分	<input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 部局長 <input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> その他	出勤簿記載	出張
--------------	----------	-------	-------	--	-------	----

旅費の 出 途	予算科目	教育研究事業費	プロジェクト名	専攻事務担当者	
	区分	<input type="checkbox"/> 教育経費 <input checked="" type="checkbox"/> 研究経費 <input type="checkbox"/> 診療経費 <input type="checkbox"/> 教育研究支援経費 <input type="checkbox"/> 一般管理費 <input type="checkbox"/> 受託研究費 <input type="checkbox"/> 受託事業費			
	財源	<input checked="" type="checkbox"/> 大学運営費 <input type="checkbox"/> 受託研究 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 寄附金 <input type="checkbox"/> 科学研究費補助金 <input type="checkbox"/> その他( )			

年月日	出発地	目的地	用務先	用務内容	交通費	日 当		宿 泊 料		旅行雑費	備 考
						日数	定 額	夜数	定 額		
H18.7.1	京都市	岡山市	岡山大学	〇〇学会への出席	別紙のとおり						1. 部局調整定額 ( )円 2. 自宅の宿泊あり ( / ~ / ) 3. その他特記事項
H18.7.2		滞在	岡山大学	〇〇学会への出席							
H18.7.3	岡山市	京都市									
合 計											

旅費の調整	<input checked="" type="checkbox"/> 定額 <input type="checkbox"/> 調整 ( <input type="checkbox"/> 減額 円 <input type="checkbox"/> 支給額 円 )	請求額	45,260 円	課税額	円
上記のとおり出張 ( <input checked="" type="checkbox"/> しました ・ <input type="checkbox"/> します ) ので旅費を請求します。				不課税額	円

概算額	精算額	差引額	追給額	返納額
円	円	円	円	円

精算欄	上記出張が終了しましたので旅費を精算します。	旅行内容	<input type="checkbox"/> 旅行伺に同じ <input type="checkbox"/> 旅行伺から変更有り(別紙のとおり)
	平成 年 月 日 (出張者の署名又は押印)	旅費精算額	<input type="checkbox"/> 概算額に同じ <input type="checkbox"/> 概算額から変更有り(別紙のとおり)

※旅行者は太枠内を記入し、部局担当に提出する。(必要に応じ、交通費等の額も記入可)  
 ※概算払の請求時には出張者の署名又は押印を省略することができる。  
 ※概算払の場合で、旅行内容並びに旅費精算額に変更がある場合は、変更後の内容で再度本紙を作成する。

① ・・・教員手続き時      ② ・・・事務担当      ③ ・・・精算時

様式1

部局名	大学院理学研究科	各専攻等の通番を記入
-----	----------	------------

**旅行伺 兼 旅費 (  概算 ・  精算 ) 請求書**

決 裁 欄   研究科長   事務部長   経理掛   企画担当   外部資金担当   総務掛   専攻長・施設長

所属部局課・職名 (又は所属団体、役職)	<b>大学院理学研究科・講師</b>		職員以外 の者	勤務先所在地 旅行者住所		旅行命令権者印
-------------------------	--------------------	--	------------	-----------------	--	---------

氏名及び 個人番号	<b>01234567</b>	<b>京大 一郎</b>	職等の区分	<input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 部局長 <input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> その他	出勤簿記載	出張
--------------	-----------------	--------------	-------	--	-------	----

旅費の 出 途	予算科目	<b>受託—受託—受託</b>	プロジェクト名	<b>1000605000XX 京大(〇〇)/JST戦略的</b>	専攻事務担当者	
	区分 <input type="checkbox"/> 教育経費 <input type="checkbox"/> 研究経費 <input type="checkbox"/> 診療経費 <input type="checkbox"/> 教育研究支援経費 <input type="checkbox"/> 一般管理費 <input checked="" type="checkbox"/> 受託研究費 <input type="checkbox"/> 受託事業費 財源 <input type="checkbox"/> 大学運営費 <input checked="" type="checkbox"/> 受託研究 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 寄附金 <input type="checkbox"/> 科学研究費補助金 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 先方負担(負担先 ) <input type="checkbox"/> その他(負担先 )					

年月日	出発地	目的地	用務先	用務内容	交通費	日 当		宿 泊 料		旅行雑費	備 考
						日数	定 額	夜数	定 額		
H18.7.18	京都市	関西空港			別紙のとおり						1. 部局調整定額 ( )円 2. 自宅の宿泊あり ( / ~ / ) 3. その他特記事項 シアトル—アンカレッ ジ間は鉄道移動
〃	関西空港	シアトル	(バンクーバー経由)								
〃	シアトル	アンカレッジ	アンカレッジヒルトンホテル	〇〇学会参加、発表のため							
H18.7.30	アンカレッジ	シアトル									
			以下続紙								
合 計											

旅費の調整	<input checked="" type="checkbox"/> 定額 <input type="checkbox"/> 調整 ( <input type="checkbox"/> 減額   円 <input type="checkbox"/> 支給額   円 )	請求額	<b>176,523 円</b>	課税額	円
上記のとおり出張 ( <input type="checkbox"/> しました ・ <input checked="" type="checkbox"/> します ) ので旅費を請求します。				不課税額	円
平成 18 年 7 月 4 日 (出張者の署名又は押印)					

概算額	精算額	差引額	追給額	返納額
<b>176,523 円</b>	<b>176,523 円</b>	<b>0 円</b>	円	円

精算欄	上記出張が終了しましたので旅費を精算します。	旅行内容	<input checked="" type="checkbox"/> 旅行伺に同じ <input type="checkbox"/> 旅行伺から変更有り(別紙のとおり)
	平成18年7月31日(出張者の署名又は押印) <b>京大 一郎</b>	旅費精算額	<input checked="" type="checkbox"/> 概算額に同じ <input type="checkbox"/> 概算額から変更有り(別紙のとおり)

※旅行者は太枠内を記入し、部局担当に提出する。(必要に応じ、交通費等の額も記入可)  
 ※概算払の請求時には出張者の署名又は押印を省略することができる。  
 ※概算払の場合で、旅行内容並びに旅費精算額に変更がある場合は、変更後の内容で再度本紙を作成する。

① ・・・教員手続き時   ② ・・・事務担当   ③ ・・・精算時

**旅行伺 兼 旅費 (■概算・□精算) 請求書**

年月日	出発地	目的地	用務先	用務内容	交通費	日 当		宿 泊 料		旅行雑費	備 考
						日数	定 額	夜数	定 額		
			本紙より		円	日	円	夜	円	円	
H18.7.30	シアトル		(バンクーバー経由)	(機中泊)	別紙のとおり						
H18.7.31		関西空港									
〃	関西空港	京都市									
合 計											

① ・・・教員手続き時      ② ・・・事務担当      ③ ・・・精算時