**立　命　館　大　学　旅　費　計　算　書 〔学外者・学生用〕　表面**

**太枠内をご記入ください**

次の学外者が、本大学の研究活動に必要な出張をおこないますので申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 申請日 | 　年　　　　　　　月　　　　　　　日 |
| 研究代表者／研究分担者 氏名（執行予算の支出権限を有する本大学研究者） |  | ㊞ |
| ※学生の出張に関しては、授業等学修に影響のないこと。また海外出張に関しては、外務省海外安全HPにて渡航先の危険情報を確認した上で申請してください。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張者 | 氏名 |  |  | 生年月日 | 年　　　　　　月　　　　　　日 |
| 研究機関等にお勤めの場合 | 所属名（研究機関名） |  | 職位 |  |
| 出張依頼書発行の要否（右のいずれかにチェックしてください） | □ | 所属研究機関宛に発行してください |
| □ | 発行は不要です |
| 学部生・院生の場合 | 大学　　　　　　　　　　　　　学部・研究科　　　　　　　　　　　　回生 |
| 自宅住所 | 〒　　　　- | TEL |  |
|  |
| mail |  |
| 旅費計算の「出発地」（右のいずれかにチェックして、鉄道会社名と駅名を記入してください） | □ | 所属研究機関 | 鉄道会社名： |
| □ | 自宅 | 駅名： |
| 所属研究機関あるいは自宅より、上記「出発地」までバスを乗り継ぐ場合、乗車するバス会社名とバス停留所名を記入してください。 | バス会社名： |
| バス停留所名： |
| 振込口座 | 銀行名 |  銀行 | 支店名 | 支店 |
| フリガナ |  | 口座番号普通　・　当座 |  |  |  |  |  |  |  |
| 口座名義 |  |
| 期間 | 年　　　　月　　　　日　　　　～　　　　年　　　　月　　　　日　　（　　　　泊　　　　日　うち車中泊　　　　泊） |
| 行動計画 | 日程 | 出張先（\*1） | 用務地 | 用務内容 |
| / |  |  |  |
| / |  |  |  |
| / |  |  |  |
| / |  |  |  |
| / |  |  |  |
| / |  |  |  |
| / |  |  |  |

（\*1）国内出張の場合は都道府県・市区町村、国外出張の場合は国・都市名をそれぞれ記入してください。

研究部様式2-3　2024/04版

|  |
| --- |
| 出張者氏名 |
|  |

**旅　費　計　算　書　裏面**

**太枠内をご記入ください**

**〔出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料（要添付）〕**

1回の出張で複数用務おこなう場合は、用務ごとに必要です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 打ち合わせ・ﾋｱﾘﾝｸﾞ等 | ｱﾎﾟｲﾝﾄﾒｰﾙ、依頼状等（日時場所等が確認できるもの） |
|  | 資料収集・ﾌｨｰﾙﾄﾞﾜｰｸ等 | 表面の行動計画欄に1日単位で詳しく記述。記入欄が不足する場合、別紙（様式任意）作成。 |
|  | 学会・研究会等 | 開催案内、HP画面ｺﾋﾟｰ等（発表者の場合、自身の名前・日時等詳細が確認できる箇所も提出） |

**〔執行予算〕**(\*)科研費、研究高度化推進制度などの共同研究の場合は、研究代表者氏名を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 研究費経理事務センター所管 | リサーチオフィス所管 |
|  | 個人研究費 |  | 研究環境整備費 |  | 科研費獲得推進プログラム |
|  | 科研費以外の公的研究費の直接経費（　　　　　　　　　　　　　） |  | 国際共同研究促進プログラム |
| 科学研究費助成事業（科研費）の直接経費 |  | その他の学内制度（　　　　　　　　　　） |
|  | 基盤研究（　　） |  | 特別研究員奨励費 |  | 研究活動ｽﾀｰﾄ |  | 民間の受託研究・共同研究・奨学寄附金(　　　　　　　　　　) |
|  | 学術変革領域研究 |  | 新学術領域研究 |  | 若手研究 |  | 財団助成(　　　　　　　　　　) |
|  | 挑戦的研究（　　　　） |  | その他の種目(　　　　　　　　　　) |  | 研究資金繰越管理 |
|  | 〔分担金〕 |  | 旅費支給不要 |
| 代表者所属：　　　　　　　　　　　　　　　　種目： |  | 校務(　　　　　　　　　課) |

|  |  |
| --- | --- |
| 研究代表者氏名(\*) | 〔事務局宛通信欄〕出張計画を確認できる資料に関する補足説明、日当・宿泊費の不要・減額など□大学院生でRARAオフィス管轄の「博士課程前期・後期課程学生学会奨学金」を利用し、奨学金分を減額して旅費を執行する場合はチェックしてください。 |
|  |
| 〔前泊・後泊申請理由〕 |
| □ | 〔 | 〕 → 朝7時以前に起点駅あるいは居住地の最寄駅を出発する必要があり前泊する〕 → 夜10時以降に起点駅あるいは居住地の最寄駅に帰着となるため後泊する |
| □ | 〔 |
| 旅　費　明　細（　事務局使用欄） | 月日 | 発地～着地 | km | 鉄道・バス・飛行機レンタカー・タクシー | 日当 | 宿泊費 | 備考 |
| ／ | ～ |  |  |  |  | □ 日当不要□ 日当減額□ 宿泊費不要□ 宿泊費減額 |
| ／ | ～ |  |  |  |  |
| ／ | ～ |  |  |  |  |
| ／ | ～ |  |  |  |  |
| ／ | ～ |  |  |  |  |
| ／ | ～ |  |  |  |  |
| 小　計 |  | 円 | 円 | 円 |
| 旅費合計 | 円 |  |
| 出金内訳 | 執行予算科目・支払先等 |  |  |  |  | 合　　計 |
|  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
|  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
|  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 合　　計 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |

＊　本書に記載された個人情報は、旅費・交通費の支払いに関する事務に使用し、保管期間経過後は本大学にて破棄します。