**立　命　館　大　学　旅　費　計　算　書 〔兼務教員（非常勤講師・授業担当講師・客員教授等）/非常勤職員用〕　表面**

**太枠内をご記入ください**

次の本大学兼務教員が、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） |  | ㊞ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張者 | 氏名 |  | | | | | | | | | | | ㊞ | | 教職員番号 |  |  |  |  |  |  |  |
| 所属名  （本大学） |  | | | | | | | | | | | | | 職位  （本大学） |  | | | | | | |
| 本務機関が  ある場合 | | | 本務機関名 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出張依頼書発行の要否  （右のいれずかにチェックしてください） | | | | | | □ | 本務機関宛に発行してください | | | | | | | | | | | |
| □ | 発行は不要です | | | | | | | | | | | |
| 本務機関が  ない場合（\*1） | | | 自宅  住所 | 〒　　　　－ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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） | | | | | | □ | 本務機関 | | | | | | 鉄道会社名： | | | | | | | | |
| □ | 自宅 | | | | | | 駅名： | | | | | | | | |
| 本務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。（\*2） | | | | | | | | | | | | | バス会社名： | | | | | | | | |
| バス停留所名： | | | | | | | | |
| 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（\*2） | | | | | | 用務地 | | | 用務内容 | | | | | | | | | | |
| / | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| / | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| / | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| / | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| / | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| / | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| / | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |

（\*1）本務機関がある場合であっても、「自宅」を「起点駅」にする場合は、自宅住所を記入してください。

（\*2）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2-2　2023/04版

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張者氏名 | 教職員番号 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 校務(　　　　 　　 　　　　課) |  | 個人研究費 | 科学研究費助成事業－科研費－ | | | | | |
|  | 研究環境整備費 |
|  | 旅費支給不要 |  | 科研費獲得推進型 |  | 新学術領域研究 |  | 挑戦的萌芽  挑戦的（　　） |  | 若手研究（　　）  若手研究 |
|  | 受託研究・共同研究・奨学寄附金  ( 　　　　　　　　　　　　　 　) |  | 研究成果国際発信ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ |  | 特別研究員奨励費 |  | 研究活動ｽﾀｰﾄ |  | 基盤研究（　　） |
|  | 他学内制度  （　　　　　　　　　　　　　 ） |  | 〔分担金〕 |  | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
|  | 他外部資金(　　　　　　 ) | 代表者所属：　　　　　　　　　　　　　　　　種目： | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | | | | | | | |
|  | | | | |
| 〔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 | |

＜予算単位＞

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出金依頼書を複数起票する場合の原票添付伝票番号  （起票1件の場合は記入省略） | | | | | | | | | | | | | | 確認 | 担当受付 |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

＊　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。