**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 | |
| 予算執行権限者 氏名  （研究代表者or研究分担者） |  | ㊞ |

※予算執行権限者の押印に関して、BCMの承認経路またはメール等により予算執行権限者の承認を示すことが可能な場合は、押印は不要です。 **〔執行予算〕**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  | 〔学内・学外　分担金〕 | | | | |  | 旅費支給不要 |
| 代表者所属：　　　　　　　　　　　　　　　　種目：  代表者氏名： | | | | |  | 校務(　　　　　　　　　課) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。

**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） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 〔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。

研究部様式2-2　2025/04版