

# 交通費(日帰業務)請求書

請求年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

部署 〇〇部〇〇課

氏名(本人自署) 〇 〇 〇 〇 印

通勤手当の認定経路  鉄道( ~ )  
 バス( ~ )  
 自動車等

No.	年月日 (曜日)	用務	用務先	経路・最寄り駅等 ※通勤手当の認定経路を除いた区間を記入すること。	認印 (※1)	交通費実費額 (立替請求額) 単位:円	備考
1					印		
	対応者	所属: 職名: 氏名:		用務内容			
2					印		
	対応者	所属: 職名: 氏名:		用務内容			
3					印		
	対応者	所属: 職名: 氏名:		用務内容			
4					印		
	対応者	所属: 職名: 氏名:		用務内容			
5					印		
	対応者	所属: 職名: 氏名:		用務内容			
6					印		
	対応者	所属: 職名: 氏名:		用務内容			
7					印		
	対応者	所属: 職名: 氏名:		用務内容			
〇〇月分 計						0	

(1) 請求書は1月分を取りまとめて、旅行月の翌月5日まで(期限厳守)に各部局事務部に提出すること。なお、提出が遅延した場合、合理的な理由を付した理由書を添付すること。

(2) 「対応者欄」には、用務先での対応者情報(所属、職名、氏名)を、「用務内容欄」には具体的な用務内容を記入すること。なお、現地調査等に対応者がいない場合は、同行者を記入し、同行者もない場合は記入不要。

	コード	備考
Web申請起案No		※3
所管(執行)		※4、5
所管(予算)		※4
プロジェクト (形態別科目)	( )	※5
財源		※4
目的(予算)		※4
目的(執行)		※4

※3 Web旅費システムの起案Noです。起案Noを明記した場合は、その他のコードは記入不要です。

※4 外部資金以外の予算で交通費を請求する場合は必須です。

※5 外部資金予算で交通費を請求する場合は必須入力項目とし、その他のコードは記入不要です。

### ※1 認印

認 印	請求者(業務実施者)
学長	学長
理事、監事	理事、監事
部局長	部局長、各学部等事務長
事務局長	事務局長、事務局各部長
病院長	病院事務部長
事務局部長、病院部長	事務局各課長、室長、病院各課長
監査室長	監査室長、監査室職員
事務局各課長、事務長	事務局課・室職員、学部所属職員
病院各課長	病院各課所属職員
講座・教育研究分野、診療科等の教授等の予算管理者	各学部・研究科、センター、診療科等教員(予算管理者を除く。)
直属上司(専攻長・コース長・診療科長等)	予算管理者
依頼した本学教職員	学生