

研究出張旅費申請書 国内

事務主管	受付年月日
	記入例 年 月 日

下記のとおり、出張したいので許可されたく申請します。

【A】欄：本学専任教員・特任教員・客員教員 〈提出先〉 学部、研究科等所属の窓口

【B】欄：上記以外 〈提出先〉研究代表者・受入研究者等

【研究代表者・受入研究者等印】：科研費の分担金の場合は、分担者の承認印

【特定個人研究費】研究者本人が出張する場合に限ります。

該当欄にチェック	所属長印	学部等所属	資格	氏名							
☒ 研究代表者	【A】 所属の窓口 に提出して ください。	●●学部	教授	明治 太郎							
☐ 研究分担者	【B】 研究代表者・ 受入研究者等 印	必須：現職名（研究機関・部局・職名・研究員等の名称など）									
☐ 連携研究者											
☐ 研究協力者		研究科・学部・学年	氏名								
☐ 研究補助者		連絡先電話番号又はメールアドレス									
研究種別 (該当する研究にチェック し、必要事項を記入してく ださい。)	☒ 特定個人研究費 ☐ 研究支援経費（基金 / 補助（ ）研究（ ） ☐ 科研費（金）研究代表者氏名（ ） ☐ 研究所研究費等（総合 / 重点 / 特別 / 個人 / 共同） ☐ 国際共同研究 ☐ 大学院研究科共同 ☐ 新領域創成型 ☐ 若手 ☐ 受託研究 ☐ 共同研究 ☐ 学術研究奨励寄付 （企業名等：） ☐ 研究助成（助成団体：） ☐ その他（）										
助成金と併用する場合や複数の目的で出張する場合にご記入ください。【他の研究目的と日付で明確に区分できる場合のみ支出可】 ☐ 学会出張旅費 ☐ 大学院助成 ☐ 研究費名（ ）											
出張目的 (具体的に)	▲▲大学図書館での文献調査及び資料収集										
行先 (具体的に)	▲▲大学										
出張期間	20 25 年 4 月 15 日出発 ～ 20 25 年 4 月 17 日 帰着 (機内泊を除く 2 泊 3 日間)										
日程	月	日	曜	当日の予定（立ち寄り先などの具体的に）	宿泊施設名						
	4	27	火	▲▲大学図書館での文献調査及び資料収集	〇〇ホテル						
	4	28	水	▲▲大学図書館での文献調査及び資料収集	〇〇ホテル						
	4	29	木	▲▲大学図書館での文献調査及び資料収集							
定期券の利用区分を除く利用交通機関/乗換駅名も記入してください。					該当欄に○印						
月	日	発時刻	出発地	到着地	便・列車名	特	急	飛	バス	船	
4	27	9 : 30	東京	京都	のぞみ〇号	○					
4	27	11 : 00	京都	▲▲	市営◇◇線						
4	29	18 : 00	▲▲	京都	市営◇◇線						
4	29	18 : 20	京都	東京	のぞみ×号	○					
交通費※ ☐ 請求書の提出 ☒ 実費請求						航空運賃	円	計	28,230 円		
宿泊費※ ☐ 請求書の提出 ☐ 実費請求						@	9,500 円 × 2 泊	計	19,000 円		
手 当 ☐ アルバイト代 ☐ 日 当						@	3,800 円 × 3 日	計	11,400 円		
備考						出張者本人への振込み合計額					58,630 円
振込先		銀行名			支店番号	フリガナ					
専任教員は 記入不要です					支店名						
		☐ 普通 ☐ 当座	口座 番号					正確にご記入ください。(右詰め)			
		口座 名義					フリガナ(必須)				

※交通費・宿泊費が請求書による支払いの場合、振込みまでに3週間ほど要します。

実費請求の場合は、領収書の金額を記載してください。宿泊費の上限は1泊12,000円です。

詳細は『明治大学における研究費等に関する使用マニュアル』参照。