

確認処理		支給精算 幹事
総務部長 又は理事	幹事	/

旅費額計算書(請求書)

提出日 年 月 日

地区研		氏名	
所属名		自宅住所 (発着地が自宅 の場合に記入)	
旅行月日 / ~ /	会議名	目的地	旅費請求額 円

1 交通費

発着地・経過地	方法	距離 <small>自家用車使用時</small>	運賃等	急行料金・ 有料道路代	備考
	計				
計			円	円	交通費計 円

- (注) ・県内旅行についてはJR特急料金は支給しない
 ・方法が「自家用車」で同乗の場合は備考欄にその旨記載すること
 ・自家用車使用時の高速道路代は支給しない

2 宿泊費 (領収書裏面添付)

月 日	宿泊施設名	宿泊料	食卓料
計		円	円
			宿泊費計 円

3 駐車料金 (公共交通機関利用時に限る)

駐車場名	駐車料金
	円

- ※ 500円を限度として支給
 領収書(写)を速やかに提出すること(FAX可)

自家用車利用の合理的理由

- ※ 県事研から支給する旅費に関する事は全て県事研旅費取扱要領による
 ※ 自家用車利用の場合、合理的な理由の記入がない場合は公共交通機関により支出する
 ※ 旅費請求者は、年度当初の会議に一度この計算書を提出する。ただし、方法や目的地が異なる場合は
 その都度総務部長又は担当理事・幹事へ提出する