

【近距離旅費請求書 注意事項】

■勘定科目と勘定科目コードが間違っていることが多くありますので、チェック一覧を参照していただきますようお願いいたします。

予算科目：勘定科目コード表

予算科目		勘定科目	
名称	コード	名称	コード
科研費	800000	科研－旅費	2316000000
受託研究費	606060	受研－国内旅費	4130012100
共同研究費	606062	共研－国内旅費	4132012100
間接経費	636363	研究－国内旅費	4115012100
運営費	100202	教育－国内旅費	4110012100
		研究－国内旅費	4115012100
寄付金	626262	教育－国内旅費	4110012100
		研究－国内旅費	4115012100

■請求は、ひと月に複数回の移動があった場合は、ひと月分をまとめて、**翌月5日まで**に総務チームへ提出してください。

■様式は、**学内者用**（東大雇用者）、**学外者用**（東大雇用者以外、学生、研究員など）のそれぞれの様式で、ご提出ください。

■支出する予算（支払経費・財源）ごとに1枚必要です。**予算責任者の（押印）**が必要です。電子押印可（電子押印の方法は任意）または署名も可能となりました。

■支出経費については、支出可能であることを経費元に確認の上、**経費元確認済みチェック欄**にチェックをお願いいたします。※特に外部資金で雇用されている方のうち、雇用経費以外を使用される場合は、必ず**支出可能経費かどうか**を経費元にご確認願います。

■実際に利用した経路の交通費を支給します。（近距離旅費の請求は自宅発着が可能となります。）
料金のわかる、**WEBなどの経路検索画面**の添付をお願いいたします。

■通勤手当支給区間は不支給となります。**備考欄に通勤手段、区間を必ず記載**してください。

■用務につきまして、「研究」「実験」「打合せ」などの場合には、**用務内容の詳細を記載**してください。（●●●についての研究、○○○に関する打合せ、△△△の実験など）

■片道のみ請求の場合には、備考欄に理由を記載してください。（復路は訪問先の送迎車利用など）

■拠点が本郷、または白金、駒場等、柏ではない場合には、**備考欄に拠点を記載**してください。

■提出方法は、**原本を総務チームへ提出**してください。（メールでの受付は不可です）

下記、事務ポータルサイトをご確認ください。<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/soumu/trip/kinkyori/>