

20 令和 年 月 日

1 令和 6 年 5 月分 近距離旅費請求書

6 確認後に押印(電子押印可)又は署名。

Table with 5 columns: 部署, 名称, コード, 予算責任者等, 勤務時間管理員. Includes fields for department, project name, budget item, and estimated item.

Main table for trip requests with columns: 請求者 (所属, 職名), 月日, 用務先, 出発地, 金額, 備考. Includes handwritten annotations 7-15 and a route note 16.

- ※1 通常の通勤に利用している区間は請求できません。請求者は通勤区分が含まれていないことを確認して■を選択し、金額計の左欄に通常の通勤に利用している経路を記入してください。
※2 出発地・到着地は最寄りの駅名やバス停名を記載してください。
※3 備考欄に詳しい経路を記入し、経路と料金がわかるもの(Web検索結果を印刷したもの等)を添付してください。
※4 雇用経費又は近距離旅費経費が外部資金の場合、上記申請の経費にて支出可能であることを確認して■を選択してください。
※5 取引先コードはご自身の財務会計システム上のコードになります。

近距離旅費請求書 作成時チェック項目【学内者用】

Checklist table with columns: 番号, チェック項目, チェック. Lists 20 items for verification during form creation.

予算科目: 勘定科目コード表

Table mapping budget items to accounting codes. Columns: 名称, コード, 名称, コード. Lists items like research fees, travel expenses, and indirect costs.

※セル内の文字が、印刷時に枠からはみ出ないよう、文字の大きさを微調整してください！