別紙様式7

学外者用

⑱ 令和　　年　　月　　日

① 令和 6 年 5 月分　　近距離旅費請求書

請求者	所属	職名	氏名	取引先コード
	② 筑波大学	教 授	筑 波 太 郎	0000123456

月日	用務先 / 用務	出発地 / 到着地（※1）	金額	部署名称 / 部署コード	プロジェクト名称 / プロジェクトコード	予算科目名称 / 予算科目コード	勘定科目名称 / 勘定科目コード	予算責任者等印	備考(※2)	謝金有(※3)
③ 5月 28日	東京大学大学院　柏キャンパス / ④物質機能の測定など研究打合せ	筑波大中央 / 東大前	⑥ 2,140 円	XX-外部資金-プロジェクト-プロ / 12041△PXPX	○○○○基盤B / 1905--------1	預り科研費等-預り科研費等 / 800000	預り科研－旅費 / 2316000000	⑪	※ 複数の用務先に出張する場合には備考欄に詳しい経路を記入してください。	■ ⑭
5月 30日	つくば国際会議場 / 物質機能の測定など研究打合せ	筑波大中央 / つくばセンター	520 円	⑦	⑧	⑨	⑩		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。 **※定期券をお持ちの方は、IC料金、定期をお持ちでない方は、現金の金額がわかる検索画面**	⑫
月 日		⑤	円						⑬	
月 日			円							
月 日			円							
月 日			円							
月 日			円							
		⑮ 2,660 円		☑経費元了承済み （※4） ⑯					【公共交通機関特例（3万円未満）】	

用務内容はなるべく具体的に記載すること。

確認後に押印（電子押印可）又は署名。

※1 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。
※2 複数の用務先に出張する場合には備考欄に詳しい経路を記入してください。
※3 謝金の支給がある場合は■を選択してください。
※4 外部資金の場合、経費支出可能であることを確認して■を選択してください。

⑰

問合せ先(研究室名、担当者名等)	柏　花子	連絡先	○○○○○

近距離旅費請求書　作成時チェック項目【学外者用】

番号	チェック項目	チェック
①	請求月を入力したか。	
②	請求者の所属、職名、氏名、取引先コードは正しいか。	
③	日付は正しいか、時系列になっているか。	
④	用務先はあっているか、用務内容は適切であるか。**※用務内容は詳しく記載すること。**（研究／教育用務は用紙を分けてあるか。）	
⑤	出発地／到着地は、乗車駅／降車駅になっているか。	
⑥	金額は、あっているか。	
⑦	**部署名称と部署コードが一致しているか。※財会システム登録名称通りに記載してください。**	
⑧	**プロジェクト名称とコードが一致しているか。※財会システム登録名称通りに記載してください。**	
⑨	予算科目名称と予算科目コードが一致しているか。**下欄のコード表を参照！**	
⑩	勘定科目名称と勘定科目コードが一致しているか。**下欄のコード表を参照！**	
⑪	予算責任者の押印**（電子押印可。電子押印の方法は任意）、または署名があるか。**（用務が「論文審査」や「専攻共通」の場合は、専攻長印）	
⑫	備考（※2）に経路の詳細は記入してあるか。**添付の経路と金額を間違えないように記載してください！**	
⑬	Web 検索結果を印刷したものを添付してあるか。**※定期券をお持ちの方は、IC料金、定期をお持ちでない方は、現金の金額がわかる検索画面**	
⑭	謝金有の場合には、チェックがつけてあるか。（給与チームに申請済みのもの）	
⑮	合計金額はあっているか。	
⑯	**経費元了承済みのチェックはつけてあるか。（経費元で支出OKか）**	
⑰	問い合せ先（研究室名、担当者名、連絡先）の記入があるか。	
⑱	提出日は、請求日よりも後の申請日を記入してあるか。	

予算科目：勘定科目コード表

予算科目 名称	予算科目 コード	勘定科目 名称	勘定科目 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

※ 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！