年　　 月　　日

出張旅費明細

以下に該当する場合はこの用紙を使用してください。

・教育活動費から支出する学会での本人登壇に伴う旅費等の申請

・教育活動費以外の予算から支出する旅費等の申請（科研費、JST等の公的予算を除く）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 依頼者 | 学部　　　　　　　学科 | 職名 |
| 氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 出張者 | 学部・学科 (外部の方の場合は所属機関名・部局) | 学生番号 (外部の方の場合は職名) |
| 氏名 |
| 出張内容 | 出張目的 |
| 用務地（都道府県および市区町村）　　　　　　　　　　 |
| 用務先（施設名称等） |
| 日程年 月 日 ～ 年 月 日（　　泊　　日） |
| 経路 | 出発地 | 経由地 | 目的地 |
| 費用 | * 教育活動費 （教育活動費の場合は下記も記入すること）出張　　回目(年3回まで)・前回までの支給額合計　 　　円(上限10万)
* 共通研究経費（環境整備）
* 受託・指定寄付・助成金・総プロ研等（予算名：　　　　　　　　　　　　　　）
 |
| 特記事項＊学外者の本学における研究・教育にかかわる学外資金による出張に関しては、出張依頼又は命令が明確になっているものとして「学校法人青山学院旅費規則」を準用する取扱いとします。 |
| 合計金額：　　　　　　　　円 |
| （内訳）交通費：　　　　　　　円宿泊費：　　　　　　　円参加費：　　　　　　　円その他： |

※用務の内容、日程が確認できる資料、費用等の詳細がわかる書類（パンフレット、メール文面、駅すぱあと等）を添付すること。