

学修支援・教育開発センター長 殿

研究代表者名： \_\_\_\_\_ 印

(職員番号： \_\_\_\_\_ )

### 自己応募研究プロジェクト交通費申請書

このことについて、下記のとおり申請します。

記

1. 受取人 フリガナ \_\_\_\_\_ 所属・職名等 \_\_\_\_\_  
 氏名： \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 勤務先： \_\_\_\_\_  
 自宅住所：〒 \_\_\_\_\_  
 電話番号 \_\_\_\_\_

2. 日程 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )

3. 内容・目的

.....

4. 講師宿泊 [ 有 ( \_\_\_\_\_ 円)・無 ]

5. 交通費内訳 (※ 経路と交通機関をご記入ください。)

	経路	交通機関	往路/復路	金額
1	~			円
2	~			円
3	~			円
宿泊費	(一律 10,000 円) × ( _____ 日) 【宿泊理由】 _____			
合計				円
確認欄	<input type="checkbox"/> 交通経路、費用の根拠資料を添付しましたか。 <input type="checkbox"/> 所得税法第 204 条に関連する役務(講演等)で発生する交通費について、源泉徴収を希望しない場合、実費精算の場合は、交通機関、宿泊先の「龍谷大学」宛の領収書を添付しましたか。 <input type="checkbox"/> 口座振込を希望する場合は、「学外者用振込依頼書用紙」(要捺印)を添付しましたか。			

6. 受け渡し方法 (いずれかに○) 【現金・振込】 <受け渡し希望日 年 月 日 ( ) >

【注意事項】

- ①交通費は「国内旅費規程」「海外旅費規程」に基づき支給します。ただし、グリーン料金及び日当は支給しません。
- ②支払方法(事前・事後)によって手続きが異なります。詳細は「学修支援・教育開発センター自己応募研究プロジェクト執行の手引き-2016年度版-」をご確認ください。
- ③年度末に源泉徴収票を送付する必要があるため、必ず受取人のご自宅住所のご記入をお願いします。