|  |
| --- |
| 出張経路届出書 |
| 申請日： 年 月 日 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※太枠内を記載又は入力ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **氏名** |  | | | | | | | | | | |
| **所属** |  | | | **役職** | | |  | | | | |
| **定期区間** | 線 駅 ～ 線 駅 | | | | | | | | | | |
| 線 駅 ～ 線 駅 | | | | | | | | | | |
| 線 駅 ～ 線 駅 | | | | | | | | | | |
| 定期なし | | **備考** |  | | | | | | | |
| **出張期間** | 年　月　日 | (　) | ～ | 年　月　日 | | | (　) | （ |  | | 日間） |
| **用務地** |  | | | | | | | | | | |
| **用務先所在地** |  | | | | | | | | | | |
| **出張経路** | **交通機関**  **（社名）** | **往復別**  **（往路・復路）** | | **区間**  **（駅名・バス停名、等）** | | | | | | | |
|  | 往 ・ 復 | |  | ～ |  | | | | ￥ | |
|  | 往 ・ 復 | |  | ～ |  | | | | ￥ | |
|  | 往 ・ 復 | |  | ～ |  | | | | ￥ | |
|  | 往 ・ 復 | |  | ～ |  | | | | ￥ | |
|  | 往 ・ 復 | |  | ～ |  | | | | ￥ | |
|  | 往 ・ 復 | |  | ～ |  | | | | ￥ | |
| 宿　泊　費 | 適用区分（　　・＠　　　　　　円）　（　　　）泊 | | | | | | | | ￥ | |
| 日　　当 | 適用区分（　　・＠　　　　　　円）　（　　　）日 | | | | | | | | ￥ | |
| **合　　　計** | | | | | | | | | ￥ | |
| **備考** | 交通費のみ 日当不要 宿泊費不要 宿泊費実費精算  その他（ ） | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 注１ | この書式の提出は任意です。 |
|  | ※出張時の利用経路がわかるものをご提出ください。 |
|  | 【例】駅すぱあとや乗換案内を添付、利用経路をメール連絡等 |

|  |  |
| --- | --- |
| 注２ | 原則として、大学を起点として算定いたします。但し、学園から支給される通勤手当に係る経路の範囲内は支出で |
|  | きません。尚、合理的と認められる場合は、自宅等を起点として算出することができます。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 注３ | 鉄道賃の特別急行料金および座席指定料金は、乗車区間が100 km以上の場合に支給します。 |
|  | 尚、スマートEXやEX予約等を利用した場合は、その金額を適用しますので備考に記載ください。 |