

旅費精算書

日付	年 月 日	会場	
名称			

標記の会務等に係る旅費について

- 所属機関による支給を受けないため、下限額（1,000 円）を精算します
- 所属機関による支給を受けないため、以下のとおり精算します
- 支給を辞退します

- 1 在来線・路線バスの各普通運賃以外の精算にあたっては、必ず裏面に領収書原本を貼付してご郵送下さい。
- 2 乗継の場合でも、同一の交通手段内であれば内訳は省略可能です。（例 起点：淀屋橋～終点：有楽町）
- 3 宿泊にあたっては1回あたり10,000円を上限とし実費が追加されます。

起点	終点	交通手段	金額
		<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 航空	
		<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 航空	
		<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 航空	
		<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 航空	
		<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 航空	
		<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 航空	
小計			
宿泊の回数			

振込先口座	<input type="checkbox"/> 次の口座 <input type="checkbox"/> 前回精算時の口座（金融機関名以外記入不要）	
	金融機関名	
	支店名	
	口座種別・口座番号	
	口座名義（カナ）	

年 月 日

署名 _____

領収書貼付欄

旅費規程抜粋

1. 学会理事会、学会委員会は、予算の範囲内において、学会より会議費（会議室借料、弁当・茶菓代）を支給する。
2. 本学会役員また本学会委員が、上記の役員会または委員会の会合に出席し、交通費の申請をする場合、原則として移動距離等に
応じ、以下の通り交通費を本学会より支給する。
 - (1) 会議開催地の当該都道府県および近郊から参加の場合には、一律 1,000 円を支給する（旅費支給をご辞退された場合を除く）。
 - (2) 上記(1)以外の場合は、出発地と目的地間の鉄道運賃（特急料金を加算）または最寄りの空港間の往復航空運賃に 1,000 円を加えた額を支給する。
 - (3) 原則として役員会は自宅、委員会は勤務先の最寄り主要駅から交通費を計算する。
 - (4) 航空運賃は実費を支給する。
3. 本学会役員あるいは委員以外の者が、本学会役員の要請により役員会あるいは委員会会合に出席した場合は、上記 2 に準じて交通費を本学会より支給する。
4. 本学会の学術集会（年次学術集会、シンポジウム他）開催に伴う会議への出席交通費については、これを支給しない。
5. 別途交通費の支給がある場合は、本学会からの支給は行わない。なお、交通機関を利用する際に、所持している定期券を使用できる場合は極力使用する。
6. 上記 2、3 の対象となるもので、日帰りが不可の場合もしくは前泊が必要な場合は、宿泊費として 10,000 円までを実費支給する。