

《出張終了日後5日以内に提出》

記入見本E

令和3年 月 日

旅行命令者

●●学部長 ●● ●● 殿

■学生支援センター長の命による

所属

教職員番号 012233 氏名 玉川 太郎 印

専任 非常勤 その他 ()

出張届兼旅費計算書

捺印を忘れずをお願いします。

下記の通り出張いたしますのでお届けいたします。

記

1. 期間 令和3年 4月 4日 ~ 令和3年 4月 5日 (2 日間)

日帰り出張 直行 直帰 (時 分 ~ 時 分)

宿泊出張 出発日 10時00分発 帰着日 18時00分着

2. 出張先 神奈川 都・道・府・県 ●●市 ●●スポーツ公園

3. 要件 強化合宿引率のため

4. 旅費 旅費区分 3 支出予算 学生支援センター

【重要】 日当計算に必要なため、所要時間は必ずご記入ください。

(1) 交通費 1,800円 ※公共交通機関の交通費が支給されている区間は除きます。

交通費	普通	特急	座席指定	航空機	バス	
往 900円	900円					
復 900円	900円					

往路 (町田) → (●●駅) → ()

復路 (●●駅) → (町田) → ()

※経由・利用交通機関を明確に記入してください。なお、特急・割引等を利用した際は、詳細をご記入ください。

詳細:

【重要】 金額の根拠になるインターネットの経路検索等の資料を必ず添付してください。

(2) 日当 円 (全日当 円× 日 + 半日当 円× 日)
(早朝手当 円 + 夜間手当 円)

※該当項目にレ印または○印をしてください。

学会、その他会議等 学生生徒等引率

記入不要

(3) 宿泊費 円 (円× 日 + 円× 日)

請求書で別途支払済

(4) 食卓料 (海外のみ) 円 (円× 日)

(5) **【重要】** 領収書等は、別紙に添付のうえ提出してください。
(根拠資料がない場合は支給できません)のでご注意願います。

※領収書の宛名は、必ず「玉川大学 学生支援センター」としてください。
個人名が記載された領収書では精算することができません。

※宿