起案No.

	令和 年 月 日
服務監督者 殿	
	(所属部局)
	(職名) (氏名)
次のとおり報告します。	
期間	自 令和 年 月 日
	至 令和 年 月 日 (日間)
出張目的	
出張先	
業務内容	
	以下該当欄を記入してください。
宿泊の確認	□宿泊有り □ホテル等 名称 () □学内宿泊施設 施設名 () □友人・知人宅等
出張の確認	□航空機利用 □パック旅行利用 領収書の金額に ・夕食 □含む □含まない ・朝食 □含む □含まない パック旅行の区間 () ~ () □上記以外 出張の事実が客観的に確認できる書類一点を提出 学会が発行する参加証明書や領収書、国際会議での配布資料、宿泊ホテルの領収書など 日帰り出張等で提出できる書類がない場合は、業務内容を記入してください。
バス代等	停留所名 () から ()まで 円 注1 路程区間内において利用した場合は、支払った額が支給されます。(レンタカー利用を含む) 用務先において移動手段として利用した場合は、旅行期間中に支給される日当の総額の2分の1を超えて支払った額が支給されます。 レンタカー利用および外国での利用の場合は、支払った額が分かる書類を添付してください。
旅行雑費	国内および国外旅行において次に係る支払いをした場合は、支払った額が分かる書類を併せて提出してください。 □予防注射料 □旅券(パスポート)発券手数料 □航空券発券手数料 □香証手数料 □医STA手数料 □を証代行申請手数料 □を証代行申請手数料 □を証代行申請手数料 □をの他(□外貨交換手数料
備考	服務監督者