旅行事実確認書類添付

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属 |  | 主な用務先 |  |
| 氏名 |  | 旅行期間 |  |
| 財源 | [ ] 基盤研究費 [x] 大学運営経費[ ] 科研費 [ ] 寄附金 [ ] 補助金 [ ] 受託研究 [ ] 受託事業 [ ] 共同研究 [ ] その他 |

以下のとおり、上記旅費の事実確認として必要な領収書等を提出します。（のり付け等により貼付）

用務地ごとに以下のいずれか一つ（撮影画像等可）を提出してください。

・宿泊施設利用にかかる領収書

・用務地付近（同一都道府県内）の現地住所記載のある食事や購入品のレシート

　※購入品が教育研究に係るもので立替払請求をする場合、検収のうえその旨を明記ください。

・現地の駅名や空港名が記載された交通機関の半券

・学会参加証や会議資料（現地配布物や出席者が記載された議事録等）

・学会やセミナー等のプログラム（氏名の記載があるもの）

・データ収集や現地調査等における対象者への依頼文又はアンケート用紙等

※宿泊を伴わず、往復交通費が4,000円以下の旅行等については、提出不要です。

※旅行事実確認書類が必要な場合でできないときは

報告書備考欄に「提出できない理由」「用務先の担当者名・連絡先」等を記入してください。

※詳細は「旅行の手引き」p.11～p.12等をご確認ください。