

経理課長	管財課長	大学院事務室 事務長

提出日(西暦) 年 月 日

出張旅費精算書(大学院生用)

専攻		氏名 (自署)	
学籍番号			
期間	月 日 ~ 月 日	指導教員名 (自署)	
(学会等名) 用務			
精算理由			
【旅費精算内容】			
	当初申請内訳(既受領額)	変更後申請額	
宿泊費	円× 日 = 円	円× 日 = 円	
交通費	円	円	
合計	(A) 円	(B) 円	
交通費内訳(JR・バス料金等)			
精算額 (B)−(A)	円	戻入額 (A)−(B)	円
予算 分類	大学院事務室	<input checked="" type="checkbox"/> 学会参加 <input type="checkbox"/> 教学特別推進予算() <input type="checkbox"/> その他()	
	<input checked="" type="checkbox"/> 印 総合研究 機構	研究所研究員(<input type="checkbox"/> エレクトロニクス <input type="checkbox"/> 情報科学 <input type="checkbox"/> 環境科学) <input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 受託研究 <input type="checkbox"/> 奨学寄附金	

(注)1. 帰校後10日以内に提出のこと。

(注)2. 必要に応じ、別紙等添付のこと。

予算コード	目的コード	決算コード	経理課処理欄	教務課記入欄 (予算残高)	学会 No.