出張旅費　請求書・精算書（コピー・ＰＤＦ不可）

年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一般社団法人日本機械学会　御中  氏名　　　　　　　　　　　　　　印  下記の会議に出席のため出張しましたので、その所要出張旅費を請求・精算いたします。 | | | | | | |
| 出張者 | 氏　名 | |  | 勤務先 | |  |  |
| 自宅住所 | |  | | | |
| 行　　き　　先 | | ［会議の開催場所］ | | | | |  |
| 出　張　目　的 | | 会 議 名 １ | | | 会 議 名 ２ | |  |
|  | | |  | |
|
| 会議開始日時  会議終了日時 | | 自　　　　月　　日 （　曜） 　時 　分から  泊  至　　　　月　　日 （　曜） 　時 　分まで | | | | |  |
|
|
| 宿泊ホテル名称 | | (宿泊費請求の範囲は注を参照) | | | | |
|  | | 往 　　　　　　駅 ～ 　　　　　　駅  復 　　　　　　駅 ～ 　　　　　　駅 | | | | |
|
| 旅 費 交 通 費  計 算 書  **領収書の宛名は**  **「一般社団法人**  **日本機械学会」**  **としてください。** | | 鉄道運賃 円  航空運賃（ｸﾗｽJ不可） 円（領収書添付）  ﾊﾞｽ･ﾓﾉﾚｰﾙ等（ﾀｸｼｰ不可） 円  宿泊料 円（領収書添付）  計 　　　　　　　　円  注意）訂正印等による金額訂正不可 | | | | |
|
|
|

**★　運賃は実費とし、航空運賃は必ず領収書を添付してください。**

本会の経費節減策にご協力頂き、できるだけ早割、特割等経済的運賃利用をお願い致します。タクシーは利用できませんので、公共の交通機関をご利用ください。また、企業にお勤めの方の出張旅費につきましては、所属企業のご協力をお願いしておりますので、恐縮ながらご配慮いただければ幸いです。

**★★　宿泊の場合は宿泊先を明記し、必ず領収書を添付してください。［宿泊費は１泊 13,000円以内です］**

宿泊費請求の範囲：下記①、②に該当する場合を除き、出張目的の会議のために宿泊した場合（要領収書）。

①発地の幹線駅を７時以降に出発し、会議開催時刻の１時間前までに出張先の最寄りの駅に到着可能な場合。

②会議終了後１時間して出張先の最寄駅を出発し、２３時までに出発地の幹線駅に到着可能な場合。

ただし、①・②とも１０分程度は許容範囲とします。

**★★★　支払の際、マイレージ・ポイント・金券を使用しないでください。**

本会への出張旅費請求にあたっては、マイレージ・ポイント、旅行券等の金券のご利用はお控えください。本会はこれらの相当額についてはお支払い致しません。

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**領　　収　　書**

年　　月　　日

一般社団法人　日本機械学会　御中

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

領　収　者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　 　　（印）

下記金額正に領収いたしました。

￥

但、旅費として