

公的研究費 旅費請求書

令和 年 月 日

申請者

所属・氏名

印

下記の通り、旅費を請求致します。

記

出張者の所属部局・職・氏名：

用務内容：

用務先：

費用の負担：令和8年度（2026年度）科学研究費助成事業（補助金・基金）

研究課題名：

種目名：

研究代表者：

旅費振込み先：

旅行計画：太線枠内のみ記入して下さい。

月	日	出発地	到着地	宿泊地	用務内容	交通手段	
						航空機・J R その他（ ）	
						航空機・J R その他（ ）	
						航空機・J R その他（ ）	
						航空機・J R その他（ ）	
						航空機・J R その他（ ）	
						航空機・J R その他（ ）	
運賃							円
宿泊費							円
日当	教授・准教授・講師・助教・助手			円 ×	日分	円	
	大学院生			円 ×	日分	円	
合計							円

【注意】

- * 交通運賃、宿泊費は実費となりますので、必ず領収書を取って下さい。
- * 領収書の取れない交通運賃は、日当でお支払い下さい。
- * 旅行計画欄が不足する場合は別紙として下さい。
- * 本学専任教員の出張は、別様式（出張内申書）の提出をお願いします。本様式は不要。

受付