

経費精算申請書No.	
------------	--

立替払金請求書

宇都宮大学出納命令役 殿

請求金額 _____ 円
(a-b)

請求日	
所属部局	
職名等	
氏名	(印)

上記金額について、別添領収証書等のおり立替
払しましたので請求します。

内 容	金 額
合 計	a

○学会参加費を立替え請求する場合には以下の項目を記入ください。

学会参加費記入欄	飲食に係る経費の有無	
	<input type="checkbox"/> 含む	<input type="checkbox"/> 含まれない
	「含む」場合は以下の項目を記入してください。	
	日 付	飲食に係る経費の区分
	減額調整額※	
合 計		b

※国立大学法人宇都宮大学立替払事務取扱要項実施基準別表第2に基づき算出し減額調整額を記入してください。

消耗品確認欄	部局事務担当使用欄
	消耗品の現品確認 済 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 確認者

別紙様式（裏面）

立替払が可能な経費	添付書類	
	支払事実が確認できる書類(例)	経費の内容が確認できる書類(例)
①自動車燃料費 ②有料道路通行料 ③学会入会費 ④学会年会費 ⑤学会登録料 ⑥学会参加費 ⑦論文掲載料 ⑧手荷物託送料 ⑨外国出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの ⑩受講料等 ⑪施設・設備利用料 ⑫消耗品費（実験，研究遂行中に早急に消耗品が必要となった場合(夜間，休日等)で，かつ，通常の事務手続を行ういとまがない場合) ⑬招へい外国人に支給する旅費及び謝金（日本国内に銀行口座を持たない場合に限る。） ⑭その他，本学の契約条件での取引が出来ない場合 ※⑫及び⑭は1件につき10万円未満	1. 領収年月日が記載され，社判等が押印された領収書 2. 銀行，郵便局，コンビニなどから送金した利用明細表または受領証 3. 代金引換の宅配便の領収書（領収印が押されたもの） 4. クレジットカード利用明細書（写し可） 5. 通帳の銀行名，名義，引き落とされた金額が記載されたページの写し 6. 1～5の代わりになるインターネット明細書 ※消耗品費に関しては内訳明細が明確な書類	③学会要項 ④学会要項 ⑤学会要項，旅行命令簿(写) ⑥学会要項，旅行命令簿(写) ⑦論文(写)，投稿料等内訳が確認できる資料 ⑧旅行命令簿(写)，荷送り書 ⑨旅行命令簿(写)，納品書等 ⑩旅行命令簿(写) ⑬旅費：旅行命令簿(写)，計算書，航空券の半券等 謝金：支給内訳書，確認書

○国立大学法人宇都宮大学立替払事務取扱要項実施基準別表第2

飲食に係る経費の区分	減額調整額	
	領収証書等の書類で金額が明らかな場合	領収証書等の書類で金額が不明な場合
昼食代（外国の学会におけるlunch等）	領収証書等上での当該金額	昼食の回数×日当×1/2
夕食代（外国の学会におけるdinner等）	〃	夕食の回数×食卓料×2/3
朝食代	〃	朝食の回数×食卓料×1/3
懇親会等（外国の学会におけるbanquet, (welcome)reception等）	〃	懇親会等の回数×食卓料×2/3

※割り切れない場合は小数点以下切り捨て

○国立大学法人宇都宮大学旅費規程別表第3及び別表第4（抜粋）

国内旅行における日当及び食卓料

区分	役員	職員	学生
日当（1日につき）	2,100円		1,700円
食卓料（1夜につき）	2,100円		1,700円

外国旅行における日当及び食卓料

区分	役員	職員	学生
日当（1日につき）	指定都市	6,700円	5,300円
	甲地方	5,700円	4,400円
	乙地方	4,600円	3,600円
	丙地方	4,200円	3,200円
食卓料（1夜につき）	6,300円		4,800円