

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