

※旅費事務を担当される方へ **アドバイザー旅費請求書の作成について**

旅行基本情報 詳細は県の**旅費規程**を参照 **※謝金表**に合わせて作成してください

氏名		所属・職名	所属・役職
住所又は勤務地	(自宅)・・・債権者の確定のため必ず必要 (勤務地)・・・経路に含まれる場合のみ		
旅行期間	平成〇年〇月〇日~平成〇年〇月〇日	用務期間	開催要項と合っていることを確認 ※打ち合わせは含めない
用務地		用務内容	
発着別	出発: ~ 到着:	条件	JR特急(急行)利用を <input type="checkbox"/> 許可 特急利用が認められる場合で 特急利用する時は必ず <input checked="" type="checkbox"/> する
移動手段	<input type="checkbox"/> 鉄道・飛行機 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> その他		

旅行経路情報 **最も経済的な通常の経路を選択**

送迎は「その他」又は「自家用車同乗」
※その旨を備考に記載

No	日付	出発地	到着地	移動手段	往復	乗車券	送迎				自動車	
							券	早泊	泊地	泊数		
					○							

No	経路

- ①通常の切符(航空・JR)でも往復で購入した方が安くなる場合には、往復欄に「○」を付けて経路選択
※前後に別用務がある場合の切符・日当・宿泊費についても主催者と調整が必要
- ②往復割引切符が発売されている区間は、基本的には往復割引切符を利用
(東京、京阪神、岡山、広島、山陰路等)
ただし、割引切符を利用した方が高くなる場合(鳥取⇄松江:自由席の場合)は安い方の切符を利用
- ③用務先までの往復割引切符が発売されていないが、経路の途中まで割引切符が発売されている場合は安い切符を利用
鳥取⇄岡山⇄高松 ○○○○円
鳥取⇄高松 ○○○○円

バス・運賃・調整(食糧費別途支給、旅費別途負担等は調整金額に記入してください)

経路	バス利用時(旅行経路情報に金額が入らない場合)に経路+金額を記入	運賃	円
調整理由	<ul style="list-style-type: none"> ・日当からの調整をマイナス形式で記入 (例:○日 弁当支給△1100円、○日 公共交通機関利用なし△1100円) ・ただし、総額集計の日当欄に金額が表示されない場合は日当額調整計算に含める ・その他調整があれば記入 	調整金額	円 <input type="checkbox"/> 添付書類あり
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・経路情報に補足があれば記入(例:経路No.3は送迎) ・源泉徴収税額○○○○円、差引支給額○○○○円 ←必ず記入する (総計の10.21%で計算) 	支払希望日	

日当調整欄

<input type="checkbox"/> 13:00~出発	<input type="checkbox"/> ~12:00帰着	<input type="checkbox"/> 21:00~帰着 (県)	合計	円
-----------------------------------	-----------------------------------	--	----	---

前泊の場合は
特に要注意

後泊の場合は
特に要注意

総額集計

旅費計	円	日当	円	交通費	円	宿泊費	円	調整費	円
精算額	円	日当	円	交通費	円	宿泊費	円	調整費	円
差引	円								

表示されない場合は
調整理由欄に記入
(日数×2200円)

その他・添付資料

口座振込依頼書と同じ印鑑
を1箇所のみ押印

研修の日付

上記のとおり請求します。 平成〇年〇月〇日 上記の金額を領収しました。

鳥取県教育センター所長 ○○○○ 様

振込先 銀行 支店 (預金) 口座番号 口座名義(カナ)

※口座振り込みの場合

余白に作成者の

職 ・ 氏名

を記入