

## 第46回定時総会・合同会議 旅費請求書記載の流れ

### 《記載手順》

- ①「氏名」を記載する。
- ②「勤務先名称」を記載する。
- ③「自宅住所」を記載する。
- ④「会議名」は総会・合同会議とも出席される方は両方にチェックを入れる。  
合同会議は該当カテゴリーすべてにチェックを入れる。

### 【自家用車利用の場合】

- ⑤往路の「出発地」に「勤務先」あるいは「自宅」と記載する。
- ⑥復路の「帰着地」に「勤務先」あるいは「自宅」と記載する。
- ⑦往路および復路の「一般道総走行距離 (km)」を記載する。  
※小数点以下は四捨五入して整数で記載する。
- ⑧往路および復路の「高速道総走行距離 (km)」を記載する。  
※高速道路は片道 25km 以上の場合に使用可能です。  
※小数点以下は四捨五入して整数で記載する。  
※高速道路を利用した場合のみ記載する。
- ⑨往路および復路の「高速利用区間」に入口および出口のインターチェンジ名を記載する。  
※高速道路を利用した場合のみ記載する。

### 【公共交通機関利用の場合】

- ⑤往路および復路の「交通手段」に「電車」あるいは「バス」と記載する。
- ⑥交通手段ごとに、「出発地」と「帰着地」を記載する（電車であれば駅名、バスであれば停留所名を記載）。
- ⑦交通手段ごとに、「料金」を記載する。

※メール添付にてお送りいただいた旅費請求書は、事務局が当日持参いたします。

当日は印鑑をご持参ください。