（様式６）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会　長 | 副会長 | 会　計 | 理事長 | 事務局長 | 事務局 |
|  |  |  |  |  |  |

※高文連事務局回覧用

専門委員長旅費申請書

令和　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 専門部 |  |
| 職名・氏名 |  |
| 現住所 |  |
| 用務地 |  |
| 用　務 |  |
| 主催者 |  |

旅程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　月　日 | 出発地 | 経過地 | 到着地 | 移動手段・便名 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

旅費振込口座　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　航空旅行の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 銀行名 |  | 支店名 |  |  | □パック利用  □その他  （　　　　　　　）  〔金額〕 |
| 口座番号 | （普通・当座） | | |  |
| フリガナ  名　義 |  | | |  |

* 申請は出発の７日以上前に行うこと。
* 申請書には、主催者からの出席依頼文書を添付すること。
* 旅費計算書を添付すること。また、移動手段に航空機をする場合、必要な証明書類（領収書等）を提出のこと。
* 用務終了後、速やかに報告書、証明書類等を提出すること。