

## ご出張旅費等について

国立大学法人神戸大学旅費取扱規程に基づき、後日振込にて旅費等の支給をさせていただきます。  
お手数ですが以下の書類の提出をして頂きますよう、ご協力の程宜しくお願いいたします。

※原則として前泊・後泊は認められません。

※交通、宿泊のご予約等手配は各自にてお願いいたします。

■研修会申込時提出書類■ 1. 2.を同封のうえ、下記若宮・中安宛郵送にてご提出ください。

### 1. 銀行振込依頼書

・初回のみご提出下さい。ただし、前回ご提出いただいた内容に変更等がございましたら再度ご提出願います。押印または署名が必要です。

### 2. 参加者用書類

■研修会終了後提出書類■

### 1. 交通手段別の証拠書類（研修時にお渡しする返信用封筒にて、**研修会終了後提出**をお願いいたします。）

※領収書の宛名は、各先生の個人名としてください。

【航空機利用の場合】

- ① 領収書（金額（合計のみだけでなく往路復路各金額）・搭乗日・便名・区間・搭乗者名が明記されたもの。）
- ② チケットの半券（もしくは搭乗券や搭乗案内・搭乗証明でも可能です。）

【新幹線・鉄道利用の場合】

特急電車料金は、片道 100 キロメートル以上の区間に限り支給となります。

領収書・半券の提出は必要ございません。

【パックスツアー利用の場合】

- ① 領収書・パック内容明細書（金額・利用日・利用者名・食事の有無・利用交通手段名・便名・区間・宿泊ホテル名と泊数を明記したもの。）

【宿泊利用の場合】

※1泊につき、¥11,000 支給となります。

- ①領収書（金額・利用日・利用者名・食事の有無・宿泊ホテル名と泊数を明記したもの。）

■旅費に関するお問い合わせ・書類郵送先■

〒650-0017 神戸市中央区楠町 7-5-2

神戸大学医学部附属病院 緩和支援治療科 若宮・中安

TEL : 078-382-6531 (直通) FAX : 078-382-6534

E-mail: eolkanwa@med.kobe-u.ac.jp