

研修申請書

承認印

(平成17年10月1日改定版)

病院 施設名

部署名

氏名

| | | | | | | |
|-----|-----|--------|-----|----|------|-----|
| | 理事長 | 院長・施設長 | 事務長 | 部長 | 総務課 | 所属長 |
| 承認 | | | | | | |
| 非承認 | | | | | (受付) | |

※ 参加申込の締切や費用の発生(振込等による事前発生を含む)の3週間前には所属長から総務課へご提出下さい。

下記の通り研修(セミナー・学会)に参加を希望いたします。提出日 平成 年 月 日

研修内容(タイトル)

日時: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

総務課記載欄

研修予定時刻 時 分 ~ 時 分
 (出発 時 分 病院施設 ・ 自宅)
 (帰着 時 分 病院施設 ・ 自宅)

| |
|-----------------|
| 所属長へ結果報告 年月日 |
| 年 月 日 |
| 総務取扱者 |

場所:

その他 特記事項、その理由 (例:新幹線・飛行機の利用 旅費・参加費の前渡 宿泊の希望理由など)

参加費用等(A)(注):

| 参加費 | テキスト代 | その他() | その他() | 小計(A) |
|-----|-------|--------|--------|-------|
| 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |

交通手段及び交通費(B) : (予定金額) 金額がわからない場合は、使用予定時間

| 乗用車 | ・自家用車 往路 自宅・病院 ~ km ・病院施設車 復路 ~ 自宅・病院 km | 計 km |
|------------------|--|----------|
| 電車 | 往路(:)発 駅 ~ 駅 片道 円 復路(:)発 駅 ~ 駅 片道 円 | 計 円 |
| 新幹線 | 往路(:)発 駅 ~ 駅 片道 円 復路(:)発 駅 ~ 駅 片道 円 | 計 円 |
| 飛行機 | 往路(:)発 空港 ~ 空港 片道 円 復路(:)発 空港 ~ 空港 片道 円 | 計 円 |
| バス | 往復・片道 ~ (利用予定時間 片道 分) | 計 円 |
| タクシー(注) | 往復・片道 ~ (利用予定時間 片道 分) | 計 円 |
| 駐車場代(注) | (利用予定時間 時間) | 円 |
| 高速料金(注) | 往復・片道 ~ | 計 円 |
| 宿泊代(注) | 1泊 円 × 泊: 宿泊予定先名 | 計 円 |
| その他費用 | | 計 円 |
| 交通費等小計(B) | | 円 |

(注): 支給申請時には必ず領収書又は証明となるものを添付下さい。

合計予定金額: 小計(A) + 小計(B) 円