

連絡先: E-mail: jimmu@mail.jsbi.org / 日本バイオインフォマティクス学会事務局(庶務)
 〒113-0032 東京都文京区弥生 2-11-16 東京大学理学部 3 号館 生物科学専攻 岩崎研究室内

イベント等について		
イベント名		
日時	年 月 日()	
用務先		
基本情報		
氏名		
所属 / 職位		
E-mail		
振込先口座情報 既に JSBi 事務局に口座情報を送付済みで変更がない場合は、省略可能です。		
銀行・支店名(支店番号)	銀行名	支店名(支店番号)
口座種類・番号	口座種類	口座番号
口座名義 (本人名義に限る)	(カタカナ)	
旅行日程および交通経路(交通費精算用) 交通費不要の場合は記入不要です。		
旅行日程	自 月 日 ~ 至 月 日	
最寄り駅	(出発地: 所属先または自宅)	(到着地: 用務先)
経路・運賃	※鉄道利用区間の運賃は、事務局で計算した金額に基づいてお支払いしますので記入は不要です。 ※航空機やバス(高速バス・路線バス)利用の場合は運賃を必ずご記入ください。 ※出来る限り割引チケット等(学生の場合は学生割引乗車券)を利用してください。	
学生割引利用の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※学生の場合は特別な事情がない限りご利用ください。	
飛行機の利用	<input checked="" type="checkbox"/> 無 / <input type="checkbox"/> 有 (経路・運賃: ○○空港~○○空港・往復、33,200 円) ※有の場合、経路・運賃をご記入いただき、領収書(運賃明細書)と航空券の半券をご提出ください。	
宿泊	<input checked="" type="checkbox"/> 無 / <input type="checkbox"/> 有 (月 日 ~ 月 日: 泊 日) ※有の場合、本人宛領収書をご提出ください。	

【旅費に関する注意事項】

- ・旅費（交通費・宿泊費）については、ご自身で立て替えていただき、後日清算を行います。交通費・宿泊費ともに実費清算となります。
- ・交通費については、鉄道を利用する区間の運賃については事務局で計算を行います。途中経由する駅・路線の記入も省略しても構いませんが、その場合は、事務局で調べた鉄道経路で計算します。鉄道・路線バス以外（空路・高速バス・タクシー等）の場合は、ご自身で事務局（庶務）へ領収書をお送りいただく必要があります。空路の場合には、領収書に加えて、搭乗券半券を送付いただきます。タクシーを利用する必要があった場合には、理由をご連絡いただくとともに領収書を送付いただきます。いずれの領収書も、個人宛のもので問題ありません。
- ・宿泊費についても、領収書を送付いただきます。12,000 円を上限とし、どうしてもこれを超える必要がある場合には理由を事務局庶務までご連絡いただきますようお願い申し上げます。
- ・お支払いする旅費や謝金の原資は、会員からいただいた会費となります。割安な宿泊施設や割引チケット等を出来る限り活用いただけるようお願い申し上げます（学生の身分を持つ方が JR を片道 100km 以上利用される場合には、学生割引乗車券を利用した場合の運賃で計算を行います。不都合がある場合はお申し出ください）。
- ・また各研究会は予算計画を含めて承認を受けており、その計画内で予算を執行していただいております。金額の上限等について確認したい場合は、研究会主催者にお問い合わせいただきますようお願い申し上げます。

【旅費・謝金に関するルールの詳細】

- ・鉄道運賃のうち近距離については IC 利用として計算します。
- ・新幹線を含む特急利用については、指定席券代で計算します。同じ経路でも利用する便により特急券代が異なるような場合（例：東北新幹線の「はやぶさ」「やまびこ」で料金が異なる場合）は、高額な方で計算します。
- ・グリーン車は自己負担となります。
- ・個人が保有していたポイント等を利用した場合、実際の支払額のみをお支払いします（ポイント充当分＝ポイントの買取りは支払いません）。
- ・パックスアールを利用した場合の上限額は、交通費+12,000 円以内として計算します。
- ・源泉徴収税は JSBi 事務局が本人に代わり支払います。
- ・支払調書については、同一人に対するその年中の支払金額の合計額が 5 万円を超える場合に発行する必要がありますが、超えない場合は希望があった場合のみ、発行します。支払調書の作成には、住民票記載の名前、住所が必要となります。