

旅行(命令・依頼)申請書・報告書

No. —

依 研 頼 代 理 表 者	年	月	日
	所属部局名 大学院総合国際学研究院		
	職 種	教授	
氏 名	■■ ■■ ■■	印	

旅行者氏名	■■ ■■		職種	教授	<input checked="" type="checkbox"/> 旅行者承諾済 <input type="checkbox"/> 旅行依頼書要(□本人 □所属機関)					
機 関 名	東京外国語大学		勤務地又は自宅住所	東京都武蔵野市××× (最寄駅 吉祥寺)						
経 費 ^{※1}	科研費 基盤A		出発地及び帰着地	・出発地 <input type="checkbox"/> 勤務地 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 滞在地 ・帰着地 <input type="checkbox"/> 勤務地 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 滞在地						
適格請求書発行 事業者登録番号 ^{※2}	T〇〇〇・...		用 務	○委員会出席 研究打合せ ※具体的に記載をお願いいたします						
旅 行 日	出発地	到着地	用 務 先	備 考 (マイルージ等記入のこと)						
2022年1月22日	吉祥寺	京都	京都大学〇〇キャンパス	〇〇委員会出席(14時-16時) 打合せ(18時-20時 〇〇大学▲先生、〇〇大学◆先生)						
2022年1月23日	京都	吉祥寺								
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; width: 40%;"> 予定している用務先をすべて記入して下さい。 スペースが足りない場合は別紙日程表を使用するか、備考欄に記入してください。 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; width: 40%; margin-left: 20px;"> 用務の場所、時間、主要メンバー等(打合せの場合)を具体的に記入して下さい。 </div>										
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; width: 40%;"> 学外のインボイス事業者(個人)に招へい旅費等を支給する場合、必ず登録番号を記入してください。インボイス事業者でない場合は、「該当なし」等わかるようにご記入 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; width: 40%; margin-left: 20px;"> 複数の科研費を使って1つの出張をする場合、日単位で経費を分けて下さい。繰越分の科研費と今年度の科研費を合わせて利用する場合も同様です。用務と科研費は、内容が関連している必要があります。 </div>										
上記旅行者に対する謝金	有 ・ 無 (○を必ず付けてください)			出張報告	<input type="checkbox"/> 出張が当初の予定通り完了しましたので報告します。					
謝金業務内容					<input type="checkbox"/> 出張が変更後の内容の通り完了しましたので報告します。					
謝金業務実施日				決裁欄	氏名	印	日付	年	月	日
国内に居所を有する期間	1年以上 ・ 1年未満				旅行者					
租税条約に関する届出書提出予定	有 ・ 無		支払日							
									概算	精算

※1:先方負担の場合は「先方負担」と記入すること。

※2:旅費受給者が適格請求書発行事業者の場合、必ず登録番号を記載すること。

太枠内は申請者が記入する。

旅行(命令・依頼)申請書・報告書

No. —

依 研 頼 代 理 表 現 者	年	月	日
	所属部局名 大学院総合国際学研究院		
	職 種	教授	
	氏 名	■■ ■■ ■■	
			印

旅行者氏名	■■ ■■		職種	教授	<input checked="" type="checkbox"/> 旅行者承諾済	<input type="checkbox"/> 旅行依頼書要(<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 所属機関)		
機 関 名	東京外国語大学		勤務地又は自宅住所	東京都武蔵野市××× (最寄駅 吉祥寺)				
経 費 ^{※1}	科研費 基盤A		出発地及び帰着地	・出発地 <input type="checkbox"/> 勤務地 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 滞在地 ・帰着地 <input type="checkbox"/> 勤務地 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 滞在地				
適格請求書発行 事業者登録番号 ^{※2}	T〇〇〇・・・・		用 務	第〇回 ×××セミナー出席・発表、資料調査・収集				
旅 行 日	出発地	到着地	用 務 先	備 考 (マイルージ等記入のこと)				
2022年1月22日	吉祥寺		(機中泊)					
2022年1月23日		パリ (フランス)						
2022年1月24日 -1月27日		〃	ソルボンヌ大学	第〇回 ×××セミナー出席・発表「〇〇について」				
2022年1月28日 -1月29日		〃	フランス国立図書館/ ポンピドゥーセンター図書	〇〇に関する資料調査・収集				
2022年1月30日	パリ (フランス)	吉祥寺	(移動)					
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> 複数の科研費を使って1つの出張をする場合、日単位で経費を分けて下さい。 繰越分の科研費と今年度の科研費を合わせて利用する場合も同様です。 用務と科研費は、内容が関連している必要があります。 </div>								
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> 予定している用務先をすべて記入して下さい。 スペースが足りない場合は別紙日程表を使用するか、備考欄に記入してください。 </div>								
上記旅行者に 対する謝金	有 ・ 無 (〇を必ず付けてください)			<input type="checkbox"/> 出張が当初の予定通り完了しましたので報告します。				
謝金業務内容				<input type="checkbox"/> で報告します。				
謝 金 業 務 実 施 日				日付 年 月 日				
国内に居所を 有する期間	1年以上 ・ 1年未満		決裁欄	旅 行 命 令 者			出勤	国際
租税条約に関する 届出書提出予定	有 ・ 無				支払日			概算

※1:先方負担の場合は「先方負担」と記入すること。
 ※2:旅費受給者が適格請求書発行事業者の場合、必ず登録番号を記載すること。
 太枠内は申請者が記入する。