

旅行(命令・依頼)申請書・報告書

No. —

依頼 研究 管理 代表 者者	年 月 日		
	所属部局名		
	職 種		
	氏 名		
印			

旅行者氏名			職種			☐ 旅行者承諾済		☐ 旅行依頼書要(☐ 本人 ☐ 所属機関)	
機 関 名			勤務地又は自宅住所		(最寄駅 _____)				
経 費 ^{※1}			出発地及び帰着地		・出発地 ☐ 勤務地 ☐ 自宅 ☐ 滞在地 ・帰着地 ☐ 勤務地 ☐ 自宅 ☐ 滞在地				
用 務									
旅 行 日	出 発 地	到 着 地	用 務 先		備 考 (マイレージ等記入のこと)				
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		☐ 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					☐ 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					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		決裁欄		旅 行 命 令 者				
租税条約に関する 届出書提出予定	有 ・ 無	支払日							

※1: 先方負担の場合は「先方負担」と記入すること。
太枠内は申請者が記入する。