

依研究 頼管理 代表者 者者	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(命令・依頼)申請書・報告書

No. —

旅行者氏名	〇〇〇〇		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	京都大学		勤務地又は自宅住所	京都府京都市左京区××—× (最寄駅 京都)			
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	〇〇委員会出席 研究打合せ ※具体的に記載をお願いいたします。			
用 務	〇〇委員会出席 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	京都	多磨	東京外国語大学	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	多磨	京都					
上記旅行者に 対する謝金	有 ・ 無 (〇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					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		<input type="checkbox"/> 出勤 <input type="checkbox"/> 国際
租税条約に関する 届出書提出予定	有 ・ 無	支払日					

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。

用務の場所、時間、主要メンバー等
(打合せの場合)具体的に記入して
下さい。

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

※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 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	ソルボンヌ大学	勤務地又は自宅住所	(勤務先住所) ××××× Paris, フランス (最寄駅)		
経 費 ^{※1}	科研費 基盤A	出発地及び帰着地	・出発地 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務地 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 滞在地 ・帰着地 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務地 <input 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○○○・・・	用 務	第○回 ×××セミナー出席・講演、研究打合せ		
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	パリ (フランス)		(機中泊)		
2022年1月23日-1月25日		多磨	東京外国語大学	第○回 ×××セミナー出席・講演「○○について」	
2022年1月26日	多磨	本郷三丁目	本郷サテライト	本学本郷サテライトにて打合せ(14時-16時 ○○大学▲先生、○○大学◆先生)	
2022年1月27日	本郷三丁目	パリ (フランス)	移動)		
<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>				<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> ※航空賃(現地列車代含)は大学から生協へ直接払い ※招へい者につき、その他旅費は■■■に委任払い </div>	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> 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;"> 外国からの招聘者の旅行申請を行う場合は、「国内に居所を有する期間」及び「租税条約に関する届出書提出予定」の欄を必ず記入してください。 </div>	
上記旅行者に対する謝金	(有) ・ 無 (○を必ず付けて)		予定通り完了しましたので報告します。		
謝金業務内容	講演料		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	1月23日・1月24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		出 勤 国 際 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。