

旅行 命令 ~~・依頼~~ 簿

		整 理 番 号						第		号	
		起 案 年 月 日						平成 19 年		4 月 1 日	
		発 令 年 月 日						平成 19 年		4 月 1 日	
下記のとおりに命令・依頼してよろしいか、伺います。											
旅行 命令 ・ 依頼 簿											
所 属 部 局 課 (又は所属団体)		大学院ヘルスバイオサイエンス研究部 ○○○○分野						住所(又は居所)			
職名(又は職業) 氏 名		教授 ○○ ○○						払 精 算		払	
用 務		第○○回日本○○○○学会総会に出席する						日 金 額 年 月 日 金 額			
科学研究費補助金で支払うときは、「○○○○(課題名)」の研究発表のため、第○○回……に出席する、のように課題名を併記してください また、大学院生や学部学生の旅行依頼は、「○○月○○(研究内容や課題名など)」の研究協力者として第○○回……に出席して資料収集を行う、のように依頼理由を併記してください								備 考		所 属 の 印	
旅 行 期 間		自 平成 19 年 4 月 10 日 至 平成 19 年 4 月 11 日 2 日間									
旅 行 日 程	年 月 日	出 発 地	経 路	到 着 地	宿 泊 地	用 務 先 (所 在 地)					
	H19.4.10	徳島	陸路	大阪	大阪市	○○会議場(大阪市)					
	H19.4.11	大阪	"	徳島							
							☐ 日当・宿泊料減額（20％支給） ☐ 打切支給（ 円） ☐ 仮払・委任払希望 ☐ 立替払予定 ☐ 謝金あり ☐ 交際費・会議費による食事提供予定 ☐ 私事のため / 出発、 / 帰任 ☐ 朱書は				
							以下必須チェック 本学以外からの旅費支給の有無 ■無 ☐ 有（ ☐ 交通費 ☐ 宿泊費 ☐ 日当）				

（記入上の注意）

1 大学以外から旅費の支給があるとき

備考の『□朱書きは○より支給』および『本学以外からの旅費支給の有無 □無 □有…（以下の該当事項にもチェック）』にチェックし、旅行行程の該当箇所を朱書きで記入してください。

詳しくは、「旅行命令の作り方（初級者編）」および「旅費QA」を参考にしてください。

2 仮払いと委任払い

仮払い（概算払い）は、出張者の口座に前もって旅費を振り込む方法です。

委任払いは、外国からの出張（依頼）者の旅費を、お渡しくださる方の口座に前もって振り込む方法です。

どちらも旅行開始日の**2週間以上前まで**に経理係へ到着するよう提出してください。

3 立替払い

外国からの出張（依頼）者の旅費を立替払いし、後日、立替払請求書にて請求していただく方法です。

立替額を算定するため、早めに経理係へ到着するよう提出してください。

4 仮払い、委任払いまたは立替払いの注意点

記載漏れや無連絡の変更があった場合は、戻入や減額支給となることがあります。

また、航空機を利用するときは、**航空賃の内訳書類**（見積書または請求書）と、バックのときはパンフ等を提出してください。

すでに支払済みの場合は、領収書も併せて提出してください。

5 外国からの講演出張

謝金の支出があれば、**付随する旅費も所得税徴収の対象**となりますが、”**租税条約に関する届出書**”を提出すれば、特典条項として本国（租税条約締結国のみ）で納税することができます。

ただし、**アメリカ、イギリス**および**フランス**に関しては、加えて”**居住者証明書**”が必要となりますのでご注意ください。（詳しくは早めにご質問ください）

6 交際費または会議費による食事提供予定

交際費または会議費による懇親会等の出席が予定されている場合は、『□交際費・会議費による食事提供』にチェックしてください。

7 学外招へい者の役員等相当単価

本学の役員等に相当する者として、役員等単価の日当・宿泊料を支給しようとする場合は、備考欄にコメントしてください。

対象は、国立大学法人の役員、私立大学の長、これらに相当する者として旅行命令権者が認める者などです。

旅行 命令・依頼簿

								整 理 番 号	第	号		
								起 案 年 月 日	平成 19 年	4 月 1 日		
								発 令 年 月 日	平成 19 年	4 月 1 日		
下記のとおリ 命 令 ・—依頼—してよろしいか、伺います。												
旅行 命令 ・—依頼—簿												
所 属 部 局 課 (又は所属団体)						大学院ヘルスバイオサイエンス研究部 ○○○○分野					住所(又は居所)	
職名(又は職業)						助教						
氏 名						○○ ○○ 学外での研究打合せや実験などの場合は、どこの誰と、何をするのか分かるように記入しましょう						
用 務						名古屋大学○○○○研究所○○○○助教と研究打ち合わせを行う						
旅 行 期 間						自 平成 19 年 5 月 16 日 至 平成 19 年 5 月 19 日 4 日間						
旅 行 日 程	年 月 日		出 発 地	経 路	到 着 地	宿 泊 地	用 務 先 (所 在 地)					
	H19.5.16		徳島	陸路	大阪							
			大阪	鉄道	名古屋	名古屋市	〇〇大学〇〇キャンパス(名古屋市)					
	H19.5.17 ~ H19.5.18					"	"				出勤整理簿	
	H19.5.19		名古屋	鉄道	大阪							
			大阪	陸路	徳島							
□日当・宿泊料減額（20%支給） □打切支給（円） □仮払・委任払希望 □立替払予定 □謝金あり □交際費・会議費による食事提供予定 □私事のため / 出発、 / 帰任 □朱書は												
以下必須チェック 本学以外からの旅費支給の有無 ■無 □有（□交通費 □宿泊費 □日当）、												

旅行 命令 ・ 依頼 伺

		整 理 番 号	第	号	
		起 案 年 月 日	平成 19 年	4 月	1 日
		発 令 年 月 日	平成 19 年	4 月	1 日

下記のとおり 命令・依頼してよろしいか、伺います。

旅行 命令 ・ 依頼 簿

所 属 部 局 課 (又は所属団体)							大学院ヘルスバイオサイエンス研究部 ○○○○分野		住所(又は居所)			
職 名 (又は職業)							准教授		氏 名		○○ ○○	
用 務							第○回○○○○フォーラムに出席する		仮 払 精 算 払		年 月 日 金 額 年 月 日 金 額	
旅 行 期 間							自 平成 19 年 6 月 21 日 至 平成 19 年 6 月 22 日		2 日間		備 考 所 属 の 印	
旅 行 日 程	年 月 日	出 発 地	経 路	到 着 地	宿 泊 地	用 務 先 (所 在 地)	☐ 日当・宿泊料減額 (20%支給) ☐ 謝金あり ☐ 私事のため ☐ 朱書は ☐ 打切支給 () ☐ 立替払予定 ☐ 交際費・会議費による食事提供予定 ☐ 帰任 以下必須チェック 本学以外からの旅費支給の有無 ■無 □有 (□交通費 □宿泊費 □日当)					
	H19.6.21	徳島	空路	東京	東京	○○ホテル(港区)						
	H19.6.22	東京	〃	徳島		〃						
				↑ 省 略								
	H19.6.21	徳島駅前BT	陸路	徳島空港								
		徳島空港	空路	羽田空港								
		羽田空港	鉄道	(東京23区内)	(東京都23区内)	○○ホテル(港区)						
	H19.6.22	(東京23区内)	〃	羽田空港		〃						
		羽田空港	空路	徳島空港								

旅行 命 令 ・ 依 頼 ― 伺										
							整 理 番 号		第 号	
							起 案 年 月 日		平成 19 年 4 月 1 日	
							発 令 年 月 日		平成 19 年 4 月 1 日	
下記のとおり 命 令 ・ 依 頼 ― してよろしいか、伺います。										
旅行 命 令 ・ 依 頼 ― 簿										
所 属 部 局 課 (又は所属団体)		大学院ヘルスバイオサイエンス研究部 ○○○○分野					住所(又は居所)			
職 名 (又は職業)		教授					仮 払		精 算 払	
氏 名		○○ ○○					年 月 日		金 額	
用 務		第○○回日本○○○○学会に出席し、発表する					年 月 日		金 額	
							備 考		所 属 の 印	
旅 行 期 間		自 平成 19 年 6 月 21 日 至 平成 19 年 6 月 22 日 2 日間								
旅 行 日 程	年 月 日	出 発 地	経 路	到 着 地	宿 泊 地	用 務 先 (所 在 地)				
	H19.6.21	徳島	鉄道	名古屋	名古屋市	○○大学(名古屋市)				
	H19.6.22	名古屋	〃	徳島						
				↑ 省 略						
	H19.6.21	徳島駅前BT	陸路	大阪駅前BT						
		大阪駅	鉄道	名古屋駅	名古屋市	○○大学(名古屋市)				
	H19.6.22	名古屋駅	〃	大阪駅						
		大阪駅前BT	陸路	徳島駅前BT						
							□日当・宿泊料減額(20%支給) □打切支給(円) □仮払・委任払希望 □立替払予定 □謝金あり □交際費・会議費による食事提供予定 □私事のため / 出発、 / 帰任 □朱書は			
							以下必須チェック 本学以外からの旅費支給の有無 ■無 □有(□交通費 □宿泊費 □日当)			

利用しようとする経路の到着地（駅や空港など）が用務先と同一市内にあるときは、そのから先の交通機関の記入は省略します。

本例では、名古屋駅から〇〇大学へ行くためにバスを利用したとしても、到着地の名古屋駅と用務先の〇〇大学がともに名古屋市内なので記入しません。

旅行 命令・依頼簿

				整 理 番 号		第		号	
				起 案 年 月 日		平成 19 年 4 月 1 日			
				発 令 年 月 日		平成 19 年 4 月 1 日			
下記のとおりに命令・依頼してよろしいか、伺います。									
旅行 命令 ・ 依頼 簿									
所 属 部 局 課 (又は所属団体)		疾患酵素学研究センター ○○○○部門				住所(又は居所)			
職 名 (又は職業)		教授							
氏 名		○○ ○○				仮 払		精 算 払	
用 務		第○回アジア○○○○会議に出席する				年 月 日		金 額	
						年 月 日		金 額	
旅 行 期 間		自 平成 19 年 9 月 28 日 至 平成 19 年 9 月 29 日 2 日間				考 所 属 の 印			
旅 行 日 程	年 月 日	出 発 地	経 路	到 着 地	宿 泊 地	用 務 先 (所 在 地)			
	H19.9.28	徳島	空路	横浜	横浜市	○○横浜(横浜市)			
	H19.9.29	横浜	〃	徳島		〃			
									
	H19.9.28	徳島駅前BT	陸路	徳島空港					
		徳島空港	空路	羽田空港					
		羽田空港	鉄道	京急横浜	横浜市	○○横浜(横浜市)			
	H19.9.29	京急横浜	〃	羽田空港		〃			
		羽田空港	空路	徳島空港					
						○日当・宿泊料減額(20%支給) □打切支給(円) ○仮払・委任払希望 □立替払予定 ○謝金あり □交際費・会議費による食事提供予定 ○私事のため 出発、 帰任 ○朱書は			
						以下必須チェック 本学以外からの旅費支給の有無 ■無 □有(□交通費 □宿泊費 □日当)			

旅行 命令 ・ 依頼 伺

		整 理 番 号	第	号	
		起 案 年 月 日	平成 19 年	4 月	1 日
		発 令 年 月 日	平成 19 年	4 月	1 日

下記のとおり 命令・依頼してよろしいか、伺います。

旅行 命令 ・ 依頼 簿

所 属 部 局 課 (又は所属団体)							ゲノム機能研究センター ○○○○分野		住所(又は居所)			
職 名 (又は職業)							助教		氏 名		○○ ○○	
用 務							第○回○○○○研究会総会に出席する		仮 払 精 算 払		年 月 日 金 額 年 月 日 金 額	
旅 行 期 間							自 平成 19 年 10 月 1 日 至 平成 19 年 10 月 5 日		5 日間		備 考 所 属 の 印	
旅 行 日 程	年 月 日	出 発 地	経 路	到 着 地	宿 泊 地	用 務 先 (所 在 地)	☐ 日当・宿泊料減額 (20%支給) ☐ 打切支給 (円) ☐ 仮払・委任払希望 ☐ 立替払予定 ☐ 謝金あり ☐ 交際費・会議費による食事提供予定 ☐ 私事のため 出発、 帰任 ☐ 朱書は 以下必須チェック 本学以外からの旅費支給の有無 ☒ 無 ☐ 有 (☐ 交通費 ☐ 宿泊費 ☐ 日当)					
	H19.10.1	徳島	空路	羽田								
		羽田	鉄道	仙台	仙台市	○○センター他(仙台市)						
	H19.10.2 ~ H19.10.4				〃	〃						
	H19.10.5	仙台	鉄道	羽田								
		羽田	空路	徳島								
				省略								
H19.10.1	徳島駅前BT	陸路	徳島空港									
	徳島空港	空路	羽田空港									

H19.10.2 H19.10.4	～			〃	〃
H19.10.5	仙台駅	鉄道	羽田空港		
	羽田空港	空路	徳島空港		
	徳島空港	陸路	徳島駅前BT		



H19.10.1	徳島	空路	仙台	仙台市	〇〇センター他(仙台市)
H19.10.2 H19.10.4	～			〃	〃
H19.10.5	仙台	空路	徳島		

仙台に行くルートは、空路を利用する経路だけでも上記以外に

徳島－空→羽田－空→仙台
 徳島－陸→伊丹－空→仙台
 徳島－陸→神戸－空→仙台
 徳島－空→中部国際－空→仙台

などいろいろあります

省略は、省略して書いてあっても旅費の計算上の経路が1ルートに絞られるときか、省略部分が必要ないときに行うことができます

旅行命令の決済時や旅費の計算時に経路を正しく確認するために、旅行日程は端折りすぎないようにお願いします

なお、用務先や日程などにより、飛行機を利用できるときとそうでないときがあります
 詳しくは「旅費QA」のQA4をご覧ください

出張報告書

平成 年 月 日

旅行命令権者(委任を受けた者) 殿

所 属 大学院ヘルスバイオサイエンス研究部 ○○○○分野

職 名 教授

氏 名 ○○ ○○

署名又は
捺 印

出張期間 及び 出張先	出 張 期 間	出 張 先 (所在地)
	平成 19 年 4 月 10 日 ~ 平成 19 年 4 月 11 日	○○会議場(大阪市)
	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
出張用務	第○○回日本○○○○学会総会に出席する	
報告の概要 欄不足の場合は、別紙とする	(用務内容の詳細を記入してください)	
備考	昼食の無償提供 ☐ 無 ☐ 有(該当日) ☐ 科学研究費補助金	