

## 招へい旅費申請書（国内・海外）

（表）

\*該当する項目枠等に○をつけてください

\*招へい責任者は太枠内を記入してください

\*この様式は国内外の研究者等（学内資格を持たない者）、海外に居住する者等を招へいする際にご使用ください。

承認欄	起案箇所（経費負担箇所）			研究支援課 / 研究総合支援課			申請者提出日	年 月 日
	アジア太平洋研究科			（上記箇所では旅費計算する場合のみ）				
	年 月 日承認			年 月 日承認			文書番号	第 号
	箇所長	事務長/課長	担当者	課長	担当者1	担当者2		
							起案日	年 月 日

支出財源								
文部科学省科学研究費補助金			厚生労働省科学研究費			<input type="radio"/>	グローバルCOEプログラム	
公的機関提携研究費			特定課題研究助成費			<input type="radio"/>	一般研究費	
附置研究所特別勘定			指定寄付			<input type="radio"/>	その他（ ）	
特定課題、一般研、文科省・厚労省科研費、GCOE、公的研究費の場合は、以下を記入願います。								
拠点名（略称可）		グローバルCOE「アジア地域統合のための世界的人材育成拠点」						
拠点リーダー名		天兒 慧 印						
招へい責任者	所 属			資 格			氏 名	
							印	

被招へい者	所 属			資 格			氏 名	
招へい期間	※居住地（海外からの招へいの場合に記入） [ ]							
	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）（泊 日うち車・機中 泊）							
招へいの概要	国際会議等		会議等名：（※開催地・日程のわかるプログラム等を添付） 該当するものに○：基調講演者・研究発表者・ゲストスピーカー・その他（ ）					
	共同研究等		該当するものに○：共同研究・研究打ち合わせ・研究指導・その他（ ）					
	グローバルCOEとの関連も含めて被招へい者の招へい理由を具体的に記載してください。							

# 招へい旅費申請書 (国内・海外)

表面から続く

利用 交通 経路	月日	出発時刻	出発地	月日	到着時刻	到着地	利用交通機関及び費用	宿泊地	
	/	:			/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由	
								特急・普通 線 経由	
								航空機 クラスJ利用 マイルージ・無料クーポン	
								バス・その他 ( 円)	
								新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由	
/	:			/	:		特急・普通 線 経由		
							航空機 クラスJ利用 マイルージ・無料クーポン		
							バス・その他 ( 円)		
							新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由		
							特急・普通 線 経由		
/	:			/	:		航空機 クラスJ利用 マイルージ・無料クーポン		
							バス・その他 ( 円)		
							新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由		
							特急・普通 線 経由		
							航空機 クラスJ利用 マイルージ・無料クーポン		
/	:			/	:		バス・その他 ( 円)		
							新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由		
							特急・普通 線 経由		
							航空機 クラスJ利用 マイルージ・無料クーポン		
							バス・その他 ( 円)		
/	:			/	:		新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由		
							特急・普通 線 経由		
							航空機 クラスJ利用 マイルージ・無料クーポン		
							バス・その他 ( 円)		
							新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由		
/	:			/	:		特急・普通 線 経由		
							航空機 クラスJ利用 マイルージ・無料クーポン		
							バス・その他 ( 円)		
							新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由		
							特急・普通 線 経由		
/	:			/	:		航空機 クラスJ利用 マイルージ・無料クーポン		
							バス・その他 ( 円)		
							新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由		
							特急・普通 線 経由		
							航空機 クラスJ利用 マイルージ・無料クーポン		
/	:			/	:		バス・その他 ( 円)		
							新幹線 (のぞみ・のぞみ以外) 経由		
							特急・普通 線 経由		
							航空機 クラスJ利用 マイルージ・無料クーポン		
							バス・その他 ( 円)		

- 注：1. 時刻は、24時間制で記入してください。  
 2. 利用する交通機関等のいずれかに○をつけ、必要事項（交通機関名・金額）を記入してください。  
 3. 航空機利用で必ず提出する証憑 【出張前：見積書または請求書（明細のわかるもの） 出張後：領収書・航空券の半券】  
 4. 国内の航空機上位クラス席を利用する場合、原則、「日本航空 クラスJ」のみ可能とします。  
 5. マイルージ・無料クーポンについては、航空券購入や、原則として次のアップグレード時のみ可能とします。  
 （国内/クラスJ、海外/ビジネスクラス） 但し、公的研究費においては、その使用可否を予め事務担当者にご確認ください。  
 6. やむを得ず、タクシー・レンタカーを使用する場合は、その理由書を提出してください。  
 7. 招へい終了後1週間以内に、必ず「出張等報告書」を提出してください。（招へい責任者の方がご記入ください）

## 旅費計算内訳

該当するものに○ ・租税条約適用国 ⇒ 租税条約届出あり・なし ・租税条約非適用国

	算出額		経理処理内訳			
	海外	国内	業者支払額	被招へい者支給額	税額	被招へい者手取額
運賃						
特急・急行料金						
航空運賃						
航空利用料						
宿泊料						
日当						
滞在費						
計						
備考：					※他機関からの補助のある場合 補助機関： 補助金額：	