

年 月 日

## 講演会実施計画書

専攻等名 \_\_\_\_\_

予算責任者名 \_\_\_\_\_ 印又は署名

下記のとおり講演会を計画しました。実施後、報告書を提出しますので謝金の支出方  
よろしくをお願いします。

### 記

#### 1. 講演題目

和 訳

2. 実施日時 年 月 日 時 分～ 時 分

3. 場 所

4. 講演者 国名・所属機関・職名

かな

氏名

住所（自宅）〒

居住者・非居住者の区分（該当する方に○をつけてください。）

居住者

非居住者（租税条約適用： する しない）

5. 対象者

6. 講演の意義

7. 謝金支出額 円 振込先区分（個人・企業）  
どちらかに○

注：企業払いの場合はインボイスの関係上・新たに振込口座届を提出してください。

8. 支出する経費名 \_\_\_\_\_

コード \_\_\_\_\_

9. 当該講演会における本学からの旅費支給の有無 有 無

10. 世話人氏名 (内線番号 )

※ 講演会の通知文等を添付してください。

※ 承諾書（メールでの承諾も可）を添付してください。

※ 租税条約を適用する場合は、来学時に「租税条約に関する届出書」を作成し提出してください。提出がない場合は、源泉徴収(20.42%)の対象となります。

※ リモート会議等については、開催日時等がわかるスクリーンショット等を報告書に添付してください。

※ 本謝金は原則学外者が対象となります。常勤教職員にお支払いする事はできません。

決裁欄