

【記入例注意点】提出する際は、赤字で示した部分はすべて記入してください。

旅行予定書(概算払・精算払)

氏名	印	級号俸	所属	住所	旅費の出所
日文 研太郎	日 文	一般職(一) 1 級相当	総研大 大学院生	京都市西京区御陵●●町●●	総研大文化科学研究科 RT 事業経費 経費名：総研大標準教育研究経費 3
用務又は 会議名等	総研大 文化科学研究科リサーチトレーニング事業「事業名」				専攻長
	(会議開催日時：●月●日●時●分～●月●日●時●分)				主任指導教員
出張日程	用務先	用務先所在地(最寄り駅)	宿泊地	会議・研究会等への出席の場合は記入	
月 ●	日 ●	国立歴史民俗博物館	千葉県佐倉市城内町117 (京成線 京成佐倉駅)	佐倉市内友人宅	
		① 用務先所在地住所は、できる限り詳細に記入ください。 ② 最寄り駅を記入ください。		① 宿泊地名(例：佐倉市●●等)を記入ください。 ② 自宅もしくは友人宅に宿泊の場合は、必ずその旨を記入ください。	
*航空機利用 有・無 *その他経費からの旅費支給 有・無() 利用予定がある場合は必ず記入ください。					

注) 1.概算払の場合は、旅行出発日の前日から起算して3週間前までに提出願います。

2.精算(確定)払は、本予定書を旅行日の少なくとも1週間前までに専攻担当あて提出願います。(国内の場合は、全て精算払となります。)

3.会議日程等詳細のコピーを添付してください。

受付：_____