

【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)

提出日は、出張
1週間前まで。

提出日：平成●年●月●日

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学生派遣事業経費 経費名：
用務又は 会議名等	総研大 ・文化科学研究科学生派遣事業 「 申請した事業名 」				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	備考	
7月8日	国立歴史民俗博物館	千葉県佐倉市城内町1-1-7 (京成線 京成佐倉駅)	佐倉市内友人宅	*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。	
7月9日	同上	同上	同上		
7月10日 ~11日	国立国会図書館	東京都千代田区永田町 1-10-1 (丸ノ内線 永田町)	東京 23 区内ホテル		
7月11日	帰着				

自宅住所を記
入ください。

毎日何をするか分かるよう
に記載。同一用務先の場合
は、日付けをまとめて可。

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。

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：_____