

【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	旅費の出処
日文 研太郎	日	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 「申請した事業内容の要約(〃～における資料調査」など)」 (会議開催日時： ●月 ●日 ●時 ●分 ～ ●月 ●日 ●時 ●分)				専攻長 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	7 月 8 日、9 日の宿泊費不要	
7 月 9 日	同上	同上	同上	旅費の一部を辞退する とき、発着地が自宅以外 のときなどは、その旨記載	
7 月 10 ～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	*航空機利用 有・無 *その他経費からの旅費支給 有・無	
7 月 11 日	帰着			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。

注目

受付：_____