

旅行伺の書き方

臨地教育支援センター： shien@asafas.kyoto-u.ac.jp

★旅行伺は出発日の5週間前までに支援センターあてに、旅行会社発行の日程表・見積書の写し（PDF）といっしょに送付してください。

- ・ 部局名：■大学院 AA 研究科
- ・ 旅行伺兼旅費（□概算・□精算）請求書：
 - ◇ 原則として■精算（帰国後に旅費が振り込まれる）を選択してください。旅費の立て替えが難しく、出発前に旅費を受け取りたい場合、帰国予定が年度末（3月）の場合は、概算を選択し、支援センターにできるだけ早く（遅くとも出発の1ヶ月半以上前）に相談してください。
- ・ 所属部局課：大学院アジア・アフリカ地域研究研究科（職名：大学院生）
- ・ 氏名：記入してください。
- ・ 職等の区分：■その他（大学院生）
- ・ 旅行期間：出発日（京都を出る日付）、帰国日（京都に到着する日付）を記入して下さい。
- ・ ○日間（出発日、帰国日を含めた日数を数えて記入）
- ・ 勤務先住所：blank
- ・ 自宅住所：blank

- ・ プロジェクト名・プロジェクトコード：blank
- ・ 予算部署名・コード：国際共同研究部門・1305200010
- ・ 区分：■研究経費
- ・ 財源：■運営費（特別経費）

※ 行程表の部分注意点

<往路の書き方>

- ・ 年月日：和暦で出発日を記入して下さい（YY.MM.DD）
- ・ 1行目の出発地は大学の所在地である「京都市」、目的地は「田尻町」と記入（関空から出発する場合は必ず「田尻町」と記入して下さい）
- ・ 2行目の出発地「田尻町」、目的地は最初に乗った飛行機の到着地名とその国名をカッコで記入してください。（例：「ドバイ（アラブ首長国連邦）」。すべての地名について初出時のみ国名をカッコで記入して下さい。）
- ・ 搭乗する飛行機ごとにトランジット地もすべて記入してください。
- ・ 機中で日付が変わる場合は、搭乗する日付を記入、目的地blank、用務先「機中

泊」と記入、改行して翌日の日付で出発地blank、目的地のみ記入してください。

<滞在中の書き方>

・同じ場所に複数日間滞在する場合は、年月日欄に YY.MM.DD(現地到着日の翌日)～YY.MM.DD(現地出発日の前日まで記入してください)、出発地blank、目的地に「滞在」、用務先に〇〇大学△△学部／〇〇研究所△△教授研究室／〇〇県〇〇市〇〇村などと記入、用務内容に、「カウンターパートの△△教授と現地調査に関する研究打ち合わせ」、「〇〇〇〇に関する(申請書に書いた研究課題をふくめて下さい)資料収集」、「〇〇〇〇に関する(申請書に書いた研究課題をふくめて下さい)現地調査」など、できるだけ具体的に記入。用務先が大学や大学の図書館の場合は必ず学部名まで、その他、政府機関や NGO、図書館などはインターネットで検索可能な正式名称とその和訳を記入してください。(大学の会計監査が入る場合があります。必ず、実在する正式名称を記入してください。)

<復路の書き方>

・年月日:和暦で現地出国日を記入して下さい(YY.MM.DD)、出発地には搭乗地を記入、搭乗する飛行機ごとにトランジット地もすべて記入してください。同日のうちに別便に乗り換える場合は、改行して同じ日付で、出発地に経由地、目的地に到着地を記入してください。

- ・到着地が関空の場合は、目的地に、「田尻町」を記入。
- ・最終行は、帰国日の日付、出発地に田尻町、到着地に京都市、用務先に「帰学」と記入してください。

旅費の調整:■調整

出張者の氏名:記入してください。

以上