

# 旅行届 (国内・単一用務・学生及び旅行依頼者向け)

旅行届提出後に変更があった場合は、担当秘書経由で研究協力係に連絡をお願いします。

1 出張者： \_\_\_\_\_ (連絡先 email: \_\_\_\_\_)

2 所属： [該当する□にレをつけてください]

- KEK (茨城県つくば市)     J-PARC (茨城県那珂郡東海村)  
 原研・東海研究所 (茨城県那珂郡東海村)     原研・高崎研究所 (群馬県高崎市)  
 理研 (埼玉県和光市)     理研・東京事務所 (東京都千代田区)  
 その他→機関名 ( \_\_\_\_\_ )、住所 ( \_\_\_\_\_ )

3 身分： [該当する□にレをつけてください]

- 教員     学生     その他→ ( \_\_\_\_\_ )

4 出発地 (住所) [該当する□にレをつけてください]

- 所属機関と同じ  
 その他→機関名 ( \_\_\_\_\_ )、住所 ( \_\_\_\_\_ )  
(外国から渡航の場合、国内旅費の出発基点：関空・伊丹空港などを記載、往復で異なる場合は両方記載)

5 旅行期間： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日     宿泊あり→宿泊地 ( RCNP 宿舎 \_\_\_\_\_ )  
(RCNP 宿舎の場合、シングル、ツイン、デラックスツインの別も記載)

6 用務先 (用務地) [該当する□にレをつけてください]

- 阪大核物理 (大阪府茨木市)     SPring-8 (兵庫県佐用町)     神岡 (岐阜県飛騨市)  
 その他→機関名 ( \_\_\_\_\_ )、住所 ( \_\_\_\_\_ )

7 用務内容 [記入してください。]

共同利用実験 Exxx。実験準備、実験遂行

8 交通手段・食事等 [該当する□にレをつけてください]

- 航空機を利用 ( 往復  行きのみ  帰りのみ) → 旅行届提出時に領収書 (未払時は見積書) の提出が必要  
 パック旅行を利用 ( 朝食含む  昼食含む  夕食含む) → 旅行届提出時に内容のわかる書類、領収書が必要  
 その他有料交通を利用→ ( \_\_\_\_\_ ) 出張後に切符、領収書等が必要になる場合がある。  
 日帰り  
 その他→ ( \_\_\_\_\_ )

9 経費 [該当する□にレをつけてください]

- 予算責任者等の承認済 (必ず承認を得た上でこの旅行届を提出してください)  
 学会等旅費 < 経理分類 8001 >  
 管理運営費 < 経理分類 8002 >  
 調査・研修旅費 < 経理分類 8003 >  
 共同利用実験旅費 (SP-8) < 経理分類 8311 >  
 共同利用実験旅費 (SP-8) < 経理分類 8335 >  
 共同研究→種類 ( \_\_\_\_\_ ) 代表者 ( \_\_\_\_\_ )  
 その他→経費名称 ( \_\_\_\_\_ )

※他の機関等からの経費の支出→  なし     一部あり ( \_\_\_\_\_ )

10 備考 [日当・宿泊料等について減額、不支給があればその内訳を含めて記入してください。]

(注) 出張後は、①出張報告書②旅行の事実を証明するための書類③航空運賃領収書等の支払いに必要な書類を必ず提出してください。