

国際会議日程表 (記入例)

| 年 月 日 | 発着地名 (都市名) | 交通機関 | 国際学会等名・ (会 場 名) | 滞在(宿泊)地 (地名) | 用 務 |
|----------|--|--|--------------------|------------------|-----------------------------|
| 19. 6.10 | 広島大学 西条駅 白市 広島空港 関西空港 フランクフルト | バス J R バス JAL123 ANA456 OZ789 | | | |
| 19.6.11 | ドゴール空港 パリ(フランス) | バス | パリ国際会議場 〇〇〇〇学会 | パリ(XX ホテル) パリ | (乗継) ポスター発表 学会参加・研究研修 |
| 19.6.12 | 〃 | | | | |
| 19.6.13 | リヨン(フランス) | 鉄道 | | リヨン(〇〇 ホテル) | 学会参加・研究研修 |
| 19.6.14 | 〃 | | リヨン大学 | リヨン | |
| 19.6.15 | パリ(フランス) ドゴール空港 | 鉄道 バス | □□学会 | | |
| 19.6.16 | 関西空港 広島空港 白市 西条 広島大学 | ANA012 バス J R バス | | | |

記入例を参考にして、全ての行程を詳しくご記入ください。

宿泊場所や移動手段は、全て記入してください。

事前に提出した日程表と同じ交通機関を必ず使用してください。

私有車・レンタカーの利用などは認められません。

必ず公共交通機関を利用するようにしてください。

<提出が必要な書類>

- ・ 使用した交通機関の見積書および領収書
- ・ 航空機のパスセンジャークーポンおよび搭乗半券
- ・ 宿泊施設の領収書、あるいは宿泊証明書

※航空料金の見積書にはフライト日・発着地・便名が記載されていること。

※複数の宿泊施設に泊まった場合はそれぞれの領収書が必要です。

※カード払いの場合は明細のコピー等、金額がわかるものをご提出ください。

※近距離の移動(バスでの市内移動等)は日当で賄っていただきますので領収書は不要です。

※一部の交通費や宿泊費が不要の場合は、その理由を備考欄に明記してください。