

(補足資料:滞在日程表 記入上の注意)

1. 様式の電子ファイルが必要な場合には、メールで請求すること。  
(請求先アドレス:bireki@bunka.go.jp)
2. 印刷時に文字がすべて表示されるよう、適宜、セルの中で縮小・折返しや行の幅の拡大等を行うこと。
3. 複数の日に係る内容について1行にまとめないこと。
4. 1日の中で用務先が複数にわたる場合は、行を分けて記入すること。
5. 「出発地」、「到着地」及び「経由地」は都市名で記入すること。
6. 「交通手段」は「航空機」「鉄道」「バス」「公用車」「借上車」等の種別を記入すること。
7. 「経由地」は特に説明が必要な場合のみ、交通手段の下に( )書きで記入すること。
8. 招へい又は派遣期間中にやむを得ず本事業以外の用務を行う場合は、「用務内容」欄に「(私事)」「(本務先用務)」等と記入すること。  
※ なお、本項目に該当する場合は、一部航空賃や日当などが支給されない可能性がある。
9. 採択後に日程(特に招へい又は派遣期間の開始日又は終了日)が変更になった場合は、文化庁に変更の申出を行い、承認を受ける必要があるので、被招へい者・被派遣者と十分に調整の上作成すること。
10. その他、具体的な記入の際には、下記の例を参照すること。

記入例:

年月日	出発地	交通手段 (経由地)	到着地	用務先	用務内容	宿泊地
平成 24年 8月 1日	ロンドン	航空機			(移動日)	機内泊
8月 2日			成田		(移動日)	東京
8月 3日	東京	鉄道	大阪	〇〇美術館	〇〇に関する視察・意見交換	—
8月 3日	大阪	鉄道	京都	〇〇会議場	〇〇に関する会議	京都
8月 4日	京都	鉄道	東京	〇〇博物館	〇〇に関する研究会	東京
8月 5日	東京			〇〇博物館	〇〇に関する研究会	東京
(中略) ※実際の作成時は同じ用務先・用務内容が続いても省略しないこと。						
8月 19日	東京			〇〇博物館	〇〇に関する実習	東京
8月 20日	成田	航空機	ロンドン		(移動日)	

※招へいの場合の例であるが、派遣の場合も同様に作成すること。