

旅費 必要書類

★旅費（国内）

・出張前 提出書類

①出張命令伺（出張内容のわかるもの（学会HPの写し等）を添付し、原則2週間前までに提出）

・出張後 提出書類

①出張報告書（成果発表の場合は、抄録もご提出ください）

②宿泊施設の領収書または宿泊証明書

③学会参加証（学会参加の場合、参加費をご請求される場合は、原本および出張に伴う諸経費請求書）

④出張証明書（研究打ち合わせ等の場合、客観的確認を行うため、相手方のサインをいただいでください。）

★旅費（国外）

・出張前 提出書類

①出張命令伺（出張内容のわかるもの（学会HPの写し等）を添付し、原則4週間前までに提出）

※所属長以外の出張者の場合は、所属長の推薦状も添付し、提出。

②旅行日程表

（旅行会社から発行されたもの）

（旅行会社を介していない場合は、航空機予約の搭乗スケジュール）

③航空代金の領収書（原本）

（運賃や税金等の明細がわかるもの。原則 エコノミークラス ※ビジネスクラス 職指定）

（カード支払の場合は、利用カード会社の該当月のご利用（支払）明細写し

……お名前、該当する明細（金額）、引き落とし日、カード会社名等がわかるもの）

・出張後 提出書類

①航空チケットの半券

②宿泊施設の領収書または宿泊証明書

（現地発行の宿泊されたことが確認できるもの）

③学会参加証

（学会参加の場合、参加費をご請求される場合は、原本および出張に伴う諸経費請求書）

※学会との参加費についてのやり取りのメールがあればそちらもご提出ください。

カード支払の場合は、航空代金と同様。

④出張報告書（成果発表の場合は、抄録もご提出ください）

⑤出張証明書（英文版）（研究打ち合わせ等の場合、客観的確認を行うため、相手方のサインをいただいでください。）

旅行日程表・航空代金の領収書は、旅費の算定のために必要となりますので、**確定次第早めにご提出ください。**

旅費フロー（国内）

研究者

大学事務部

出張命令伺及び根拠資料提出

研究支援係受付

施設決裁（事務部長→学長）

研究支援係 出張旅費請求（領収）書作成

研究支援係受付

施設決裁（事務部長→(研究担当副学長)→学長）

★出張後提出

- ①出張報告書（成果発表の場合、抄録も提出）
- ②宿泊施設の領収書または宿泊証明書
- ③学会参加証
- ④出張証明書（研究打ち合わせの場合）

研究支援係旅費振込

報告書研究支援係受付（所定のルートで学長まで供覧報告）

研究者

振込状況は学園ポータルサイト（補助金・研究費執行状況確認）でご確認ください。

状態による色分けで、「白」になっていれば指定の口座へ振込が完了しています。

※参考

研究支援係で出張後提出書類確認が振込日1週間前までに終了した旅費は、下記の支払い日に支払われる予定です。

- ・科研費...毎月10日払い
- ・その他補助金、委託費...毎月末払い

★変更

平成29年4月～

出張旅費請求（領収）書への捺印は学園旅費支給同様、省略いたします。

ただし、現金払いとなった場合は、捺印が必要です。

旅費フロー（国外）

研究者

出張命令伺及び根拠資料提出

大学事務部

研究支援係受付

施設決裁（事務部長→学長） → 大学運営委員会

学園事務局総務部人事課

人事課担当者受付

事務局決裁（人事課長→事務局長）

出張命令伺及び根拠資料

大学事務部

研究支援係

研究者

出張命令伺決裁写送付

研究者

★出張前提出

- ①旅行日程表
- ②航空代金の領収書（原本）

研究支援係

出張旅費請求（領収）書作成

施設決裁（事務部長→学長）

研究者

★出張後提出

- ①航空チケットの半券
- ②宿泊施設の領収書または宿泊証明書
- ③学会参加証
- ④出張報告書（成果発表の場合、抄録も提出）
- ⑤出張証明書（研究打ち合わせの場合）

研究支援係

旅費振込

報告書研究支援係受付
（所定のルートで
学長まで供覧報告）

振込状況は学園ポータルサイト（補助金・研究費執行状況確認）でご確認ください。
状態による色分けで、「白」になっていれば指定の口座へ振込が完了しています。

※参考

研究支援係で出張後提出書類確認が振込日1週間前までに終了した旅費は、下記の支払い日に支払われる予定です。

- ・科研費...毎月10日払い
- ・その他補助金、委託費...毎月末払い

★変更

平成29年4月～

出張旅費請求（領収）書への捺印は学園旅費支給同様、省略いたします。
ただし、現金払いとなった場合は、捺印が必要です。