

必要書類一覧

		本学教職員 (特任教員、RA等を含む※7)		学外研究分担者		学外研究者・協力者 学生(本学学生を含む)※8		
		日帰り	宿泊	日帰り	宿泊	日帰り	宿泊	
旅行前「旅行申請時に必要」	旅費支払通知書	○	○	○	○	○	○	
	外国出張・海外研修旅行申請書 (外国出張の場合のみ)	○	○	—	—	—	—	
	旅行日程表 (外国出張の場合は必須。国内は必要に応じて作成)	—	○	—	○	—	○	
	旅行命令簿兼旅費請求内訳書(第6号様式)	○	—	○	—	○	—	
	旅行命令簿(第1号様式)	—	○	—	—	—	—	
	出張依頼書(写)	—	—	○	○	○	○	
	出張承諾書(原本)	—	—	○	○	○	○	
	出張理由書(原本)	—	—	—	—	○	○	
	行程表(計画書)任意様式 ※前泊、後泊を行う場合は、理由を明記すること	△※1	△※1	△※1	△※1	△※1	△※1	
	用務がわかる資料	学会、研究会、シンポジウム等 学会等の開催通知やプログラム、HP画面コピーといった、日時・場所等が確認できるもの ※発表を行う場合は氏名、日時等が記載されたプログラム 打ち合せ、実験、ヒアリング等 依頼状、アポイントメールといった日時・場所・面会者等が確認できるもの 現地視察、資料収集、フィールドワーク等 日程・場所・用務を具体的に記載した行程表(計画書)、教育費の場合は、ゼミや実習の実施要綱						
旅行後「出張報告時・旅費精算時に必要」	学会、研究会、シンポジウム等 参加の証拠書類※日帰りでも必要	○※2	○	○※2	○	○※2	○	
	出張報告書	△※3	○	△※3	○	△※3	○	
	出張報告書の添付書類	必要な書類(①～④のいずれかひとつ)				左記書類が添付できない場合(①～③のいずれかひとつ)		
	用務を行ったことが確認できる書類	学会、研究会、シンポジウム等	①参加証(原本) ※プラスチック製等で原本の添付が難しい場合は写しでも可			①参加・面会証明書 ②学会等の看板をバックにした本人写真と併せて次のうちのいずれかひとつ ・学会開催状況のわかる会場内の写真 ・当日配付資料(場内撮影禁止の場合等) ③参加者名簿(会議等の名称が確認できるもの)		
		打ち合せ、実験、ヒアリング等	①参加・面会証明書 ②面会者の名刺			①面会者等からのメール (参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの) ②面会者との写真		
		調査視察、情報収集、フィールドワーク等	①用務地を特定する標識等をバックにした本人写真 ②参加・面会証明書 ③面会者の名刺 ④現地で支払った旅行者を宛名とした領収書 (入館料・複写料等、写しでも可)			①面会者等からのメール (参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの) ②訪問施設の入館料のチケットやパンフレット		
		必要な書類がない場合、事情を確認するため、経理事務管理者(主管課長)によるヒアリングを受けてください。						
	<事務室作成>旅費計算内訳書又は外国旅費請求内訳書兼領収書 ※定期区間を明記		△※3	○	△※3	○	△※3	○
	旅費精算書(出張報告書裏面)		△※3	○	△※3	○	△※3	○
	交通実費が確認できる書類	航空貨※4 ※日帰りでも必要	【概算払時】 運航会社又は旅行代理店発行の見積書等 又は、インターネット購入画面コピー(旅行者氏名・旅程・旅行日・便名・購入金額・保険料(外国旅行の場合のみ)・渡航手数料(外国旅行の場合のみ、空港サービス施設使用料・入出国税・旅客保安サービス料)が全て明記されているもの) 【確定払時(概算払の精算時)】 上記のほかに(①と②を添付) ①運航会社又は旅行代理店発行の領収書(搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可) ②半券又は搭乗証明書					
		ビジネスクラス利用	フライト時間が8時間超で ○健康上の理由による場合は、診断書等 ○職務遂行上の理由による場合、到着後直ちに用務を行なう必要があることを証明する書類					
		タクシー利用	タクシー発行の領収書等、利用理由書					
		船賃	運航会社又は旅行代理店発行の領収書(搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可)					
		<事務室作成> 内国旅行の際の鉄道賃等	鉄道路線検索ソフトの検索結果(経路・定期区間を除いた運賃がわかるもの)					
内国旅行の際の鉄道寝台料金		使用後の切符(寝台の種別を確認できるもの)又は旅行代理店発行の領収書等)						
外国旅行の際の鉄道賃等		運航会社又は旅行代理店発行の領収書(搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可)又は乗車券等(運賃・経路がわかるもの)※5						
宿泊料	【宿泊施設や宿泊料金が指定されている場合】 宿泊施設や宿泊料金が指定されていることがわかる書類 【内国・外国の近接地内出張で宿泊した場合】 宿泊先の領収書等							
	渡航手数料 予防注射料等の領収書							
バック旅行	【前渡時・精算時】 バック商品の詳細がわかる資料(パンフレットや冊子の抜粋・インターネット画面コピー)							
レンタカー利用	領収書と利用明細書(利用者名、借用期間・場所、料金明細がわかるもの)、利用理由書							
クレジットカード利用明細書※6 ※クレジットカード利用の場合	○	○	○	○	○	○		

※1 外国旅行の際等、必要に応じて提出してください。

※2 必要な書類(及び添付できない場合の対応)は、出張報告書の添付書類と同様です。

※3 宿泊を伴わない出張の場合は、必要に応じて提出してください。(航空機、新幹線、船舶等を利用した長距離旅行など)

※4 スーパーシート(クラスJ、プレミアムクラス等)は、ビジネスクラス利用の場合と同様の取扱いです。

※5 券面で運賃・経路がわからない場合は、それらがわかる資料を併せて提出してください。

※6 クレジットカード利用明細書は名義・引落日・決済額のわかる部分(その他の黒塗りは不要)を提出してください。

※7 非常勤教員が雇用財源と異なる財源で出張する場合は、「学外研究者・協力者・学生」の例に準じてください。

※8 学振の特別研究員や、客員教員等が自己財源で出張する場合は、「旅行届」を提出してください。