

【1】旅費精算に関する証拠書類

			出張なびを利用した手配	出張なび以外での手配
国内出張	交通費	航空機	不要	・搭乗券等実際に搭乗したことが確認できるもの ・領収書
		航空機以外	不要	不要
	パック旅行		不要	・領収書 ・領収書金額の内訳が確認できる書類(パック旅行パンフレット等で代用可)
外国出張	交通費	航空機	不要	・搭乗券等実際に搭乗したことが確認できるもの ・領収書 ・領収金額の内訳(航空賃及び旅行雑費)が確認できる書類
		航空機以外	不要	・領収書 ・領収金額の内訳が確認できる書類
	パック旅行		不要	・領収書 ・領収書金額の内訳が確認できる書類(パック旅行パンフレット等で代用可)
特記事項	・学外者に対する本学への依頼出張の場合で、往復航空券の領収書があり、往路分の搭乗券が間違いなくその領収書のものである場合等は、業務終了後である復路の搭乗券は不要とする。			

【2】用務内容に関する提出書類及び出張報告書への記載内容

	証拠となる書類等	出張報告書への記載内容
1. 学会・研究集会等への参加	《必須》日程及び開催場所等が確認できる書類(プログラム等)	※参加した学会等名、及び用務内容(発表・資料収集の別)を記載すること
2. 研究等の打ち合わせ		※打ち合わせ相手の所属・職・氏名、及び打ち合わせの場所、時間、内容を記載すること
3. 博物館・美術館・図書館等での調査	《必須》入館証等実際に入館したことがわかるものの写(※1)	※用務内容、収集した資料の内容等を記載すること ※現地で打ち合わせを行った場合は、2に準じた内容も記載すること
4. フィールドワークによる調査		※具体的な調査地等の名称及び調査内容等を記載すること ※現地で打ち合わせを行った場合は、2に準じた内容も記載すること

(※1)入館証等のない場合は、その旨を出張報告書へ記載すること。

・1～4以外の用務による出張の場合も出張先での用務等が確認できる資料(出張日に出張先において研究等の活動を行ったことの裏付けが可能となる資料)を添付し、資料等がない場合は出張内容の詳細を報告書に記載すること。

・事務担当者は上記の書類が適切に備わっていることを必ず確認し、必要に応じて出張者に追加の資料を求めるなどの対応をとること。また、出張者においては、出張を裏付ける客観的な証拠書類を具備するように努め、事務担当者とは協力して適切な出張報告を行うこと。

《出張申請に係る留意事項》

- 旅程経路は原則基準経路で計算されます。基準の交通機関と異なる機関を利用する場合は、企画総務係へご相談ください。
- 出張なび入力時に気を付けること、添付資料は以下のとおりです。「旅費精算に関する証拠書類等」と併せてご覧ください。

○ 共通事項

領収書を提出する場合は、必ず本人名が記載されているものを提出ください。(空欄は不可)

○ 学会、研究会参加の場合

・ 出張なび入力時

用務欄に「～学会参加」だけではなく、「～学会参加及び発表」「～学会参加及び資料収集」等内容まで記載してください。

学会参加費の中に食事が含まれている場合やランチョンセミナーに参加される場合は日当や宿泊費から減額しなければならないため、伝達事項欄に提供される日と朝食・昼食・夕食の別を記載願います。

<例>

5/12 ランチョンセミナー参加

学会参加費の中に 5/14 朝食、夕食 5/15 朝食が含まれます。

・ 添付資料

学会のパンフレットやHP等開催状況及び日程表等開催時間が確認できるものさらに、上記学会等で発表する場合は発表の事実が確認できる資料

○研究打ち合わせ等の場合

・出張なび入力時

用務欄に「研究打ち合わせ」だけではなく、「〇〇〇に関する研究打ち合わせ」「〇〇〇の実験」など、打ち合わせ等の内容も簡潔に記載してください。

伝達事項欄に研究打ち合わせ等の「日時(開始及び終了時刻)」「内容」「場所」「相手方情報(所属・職・氏名)」を入力してください。

・添付資料

研究打ち合わせ等の「日時・内容・場所・相手方」情報

※メールのやり取りを資料として提出する場合は、ヘッダ一部分(to, from, 日時, 件名)も残しておいてください。

なお、電話等で日時を決定したため、提出する資料がない場合は不要です。

●学外者の出張について

学外者に出張を依頼する場合は、「出張者情報」をご提出の上、出張なびへ入力願います。なお、出発地は自宅又は勤務地等のうち近い方となりますが、一旦勤務先にご出勤された後、用務地に向かう等事情がある場合は伝達事項欄に記載してください。

留意事項・証拠書類は職員と同様です。

※出張者情報の様式については、薬学及びがん研 HP の教職員向けページに掲載しております。ご活用ください。

《出張報告に係る留意事項》

●報告内容は具体的に記載してください。

○学会、研究会参加の場合

参加した学会等名称や用務内容(発表・資料収集の別)を記載してください。

例)「〇〇学会に参加、資料収集を行った。」

「〇〇学会に参加し、△△にかかる研究成果を発表した。」など

○研究打ち合わせ等の場合

行った打ち合わせ等の「日時(開始時刻・終了時刻)」「場所」「相手方情報(所属・職・氏名)」「内容」を明記してください。

※日時等は、出張行程確認のため申請時にもお伺いしておりますが、報告の際も再度記載くださいますよう、お願いいたします。