

出張後の提出書類

国内出張

国内出張報告書	出張伺書にて記載された用務計画の実行状況等をご記入ください。書類は、研究推進部のHPからもダウンロードいただけます。
現地到着立証書類	以下の例のような、出張期間中に、現地(出張先)に行ったことが客観的に立証できる書類となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊施設から発行された領収書、宿泊証明書(※) ・ 学会の参加証明書、氏名が確認できるプログラム、ネームプレート ・ 日付・現地の地名が確認できるレシート ・ 航空券の半券(往復)、搭乗証明書 ・ 改札を受けた現地までの乗車券・特急券、ICカードの利用履歴等 ・ 利用日のスタンプが押された利用施設(美術館・博物館等)の入場券等 上述のような書類が入手できないことが予測される場合もしくは、できなかった場合は、研究推進部出張担当までお問い合わせ下さい。
宿泊費の証憑書類(※)	出張者が宛名の領収書等及び宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類(予約完了時に送られてきたメールや予約サイトの利用明細ページ等でも構いません)をご提出下さい。
航空券代の証憑書類	出張者が宛名の領収書等及び搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス(普通席利用)等が確認できる明細書類(予約完了時に送られてきたメール、予約サイトの利用明細等でも構いません。)をご提出下さい。もし、明細等がない場合は、搭乗券の半券のご提出をお願い致します。
交通費の証憑書類	特急料金等(新幹線、在来線の特急等、高速乗合バス)の利用の際は、領収書をご提出ください。

国外出張

帰国届および出張報告書	出張伺書にて記載された用務計画の実行状況等をご記入ください。書類は、研究推進部のHPからもダウンロードいただけます。
パスポートのコピー(日本出入国日が印字されたページ)	深夜便等の利用のため出発日と出国日印が異なる場合は、ご連絡ください。
現地到着立証書類	以下の例のような、出張期間中に、現地(出張先国)に行ったことが客観的に立証できる書類となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊施設から発行された領収書、宿泊証明書(※) ・ 出張先国のパスポート出入国日印のコピー ・ 航空券の半券(往復) ・ 日付及び現地の地名が確認できるレシート ・ 利用日のスタンプが押された利用施設(美術館・博物館等)の入場券等 上述のような書類が入手できないことが予測される場合もしくは、できなかった場合は、研究推進部出張担当までお問い合わせ下さい。
宿泊費の証憑書類(※)	出張者が宛名の領収書等及び宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類(予約完了時に送られてきたメールや予約サイトの利用明細ページ等でも構いません)をご提出下さい。
航空券の証憑書類	出張者が宛名の領収書等及び搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス(エコノミー利用)等が確認できる明細書類(予約完了時に送られてきたメールや予約サイトの利用明細ページ等でも構いません)をご提出下さい。もし、明細等がない場合は、搭乗券の半券のご提出をお願い致します。
交通費の証憑書類	国内で特急料金等(新幹線、在来線の特急等、高速乗合バス)の利用の際は、領収書をご提出ください。また現地利用の交通費についても領収書をご提出ください。

※宿泊費の支給が必要なご出張において、宿泊費の証憑書類として、宿泊施設から発行された宿泊費の領収書をご提出いただいた場合は、その領収書は現地到着立証書類も兼ねることになりますので、現地到着立証書類を別途ご準備いただく必要はございません。(宿泊を伴っても)宿泊費が不要のご出張、日帰り出張の場合は、前述しております具体例をご参考にご準備・ご提出の程、よろしくお願いたします。