

旅費請求に必要な書類

①出張報告書・・・・・・・・食事の無償提供の「有無」については正確にご記入ください

※学会参加費を負担した際に食事代が含まれている場合は無償提供は「無し」となります

②航空機利用の場合・・・・・・・・領収書、半券または搭乗証明書

※JALオンライン、ANA@desk利用の場合は半券または搭乗証明書は不要です

③外国旅行で航空機利用の場合・・・・・・・・領収書、半券または搭乗証明書、パスポートの写し

※領収書に空港税、航空保険料などの内訳が記入されていること（記入のない場合はその内訳を証明（見積書等）できるものを提出）、パスポートの写しは顔写真のページ及び日本での出入国印が押印されたページ

④運賃に等級がある場合・・・・・・・・最下級の運賃

航空賃の場合・・・職員等はエコノミークラス

例外として外国旅行で旅行区間における所要航空時間（航空機の出発地から到着地まで）が8時間以上の場合は、直近上位の級を利用することができる

※ただし途中で宿泊する場合はこの限りではない

※直近上位級の運賃を自己負担した場合、エコノミー料金と自己負担の追加料金の明細が確認できる書類（領収書及び見積書）を提出してください。

⑤パック旅行を利用した場合・・・・・・・・パンフレット等料金体系及び旅行行程を示すもの

※観光など用務と関係ない料金が含まれるものは利用不可、食事（朝夕）の有無、泊数、発券手数料等利用したプランの内容が掲載されているもの

⑥悪天候等により交通機関が欠航（遅延）した場合

・・・・・・・・交通機関で発行された欠航（遅延）証明書、払い戻しがあった場合は領収書及び領収書の金額の内訳がわかるもの

受託研究費等一部の外部資金では、本学の規程以外に証拠書類が求められる場合がありますので、必ず外部資金の規則を確認してください。

○上記資料の提出がないときは、旅費の支払いができない場合があります。