

出張旅費(国内・海外)の手続方法

提出時期	必要書類
国内旅費(近距離含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・出張前・出張届(大学院生は出張届・旅費支給願も) ・旅程表 ・出張日程が確認できる書類 学会や会議等の開催通知やプログラム、訪問先へのアポイントメール等の写し 前泊・後泊をする場合、大学が認める条件を満たしていることが分かる日程表等の写し
	<ul style="list-style-type: none"> ・航空機利用・パック利用の場合は領収書(注①) ・宿泊の領収書(宿泊した場合、必ず提出が必要)(注①) ・出張報告書 ・用務に参加したことが分かる書類(注②) 学会や会議等への参加証や訪問先の名刺や写真等 ・航空機半券(搭乗券)又は搭乗証明書
海外旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・海外出張願(大学院生は海外渡航願) ・旅程表 ・出張日程が確認できる書類 学会や会議等の開催通知やプログラム、訪問先へのアポイントメール等の写し ・Eチケット等の写し(旅費ありの場合)
	<ul style="list-style-type: none"> ・海外出張届・旅費支給願 ・請求書(内訳明細記入)及び領収書(注①) ・出張報告書 ・帰学届 ・用務に参加したことが分かる書類(注②) 学会や会議等への参加証や訪問先の名刺や写真等 ・航空機半券(搭乗券)又は搭乗証明書

※旅費の精算は必要書類提出後、約4~5週間程度で振込いたします。

(近距離出張については、翌月25日振込)

注①: 領収書、請求書について

- ・領収書、請求書の宛名は「久留米大学 出張者氏名」とすること。
- ・領収書、請求書の内訳は詳細に記入するよう依頼すること。
- 〔 記入例: 航空券代 4/1福岡発 4/3羽田発
パック料金 4/1福岡発及び4/3羽田発の航空券代、4/1・4/2のホテル代込 〕
- ・航空券利用の場合、クラスJ等の追加料金は支払を認めていないため、差し引くこと。
- ・ネットで席を購入する場合、領収書に特別席の料金が含まれていたら、同日の特別席と普通席の料金がわかる画面を取得し、必ず出張伺いに添付すること。
- ・旅行会社に手配を依頼する場合、領収書等に取得した席名(普通席など)の記載と、特別席の場合は、同日の普通席の料金を必ず明記してもらうこと。

注②: 用務に参加したことが分かる書類の例(いずれか1つで可)

- ・学会参加証明については、ハイブリット開催等の場合、現地で参加したことがわかる記載があるもの
- ・訪問先の名刺→名刺に訪問日の記載と捺印(署名)をしてもらう
- ・日付入りの入館証やチケットなど
- ・出張の目的が「資料収集」及び「視察」の場合は、収集した資料の一部を提出。
- ・出張の目的が「打ち合わせ(学会関係等含む)」の場合は、打ち合わせ等の内容が記載された書類等(議事録等)を提出。どうしても議事録等が提出できない場合は、先方とやり取りしたメール(日時、目的、相手先メールアドレス等が記載されているもの)等を提出。
- ・訪問先の写真→訪問先が分かる場所で自身を撮影したもの(撮影日必須)

※学外研究者についても、上記を準用します。ただし、航空機半券は往路のみで結構です。

※不明な点は、事前に旅費担当へご確認ください。