

【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も代用可)
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。