|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出張申請：氏　名（　場　所：XX/XX-XX/XX　） | | |
| チェックリスト：出張前 | |  |
| チェック | 提出物 | 詳細 |
| 1) 出張届関係書類　3種類（外国出張時は4種類） | | |
|  | 1)-1　出張届 | 記入例を参照し、書式に沿ってすべての書類に記入→ ***office@チェック***→スタッフ書類作成→押印  　（経費欄は空白のままで提出） |
|  | 1)-2　出張依頼兼承諾書 |
|  | 1)-3 出張報告書 |
|  | 1)-4 旅程表（外国出張のみ） |
| 2) 交通手段・宿泊先情報 | | |
|  | 2)-1 移動手段の情報 | 【飛行機】フライト見積書と旅程表、または予約完了メール（航空会社・スケジュール・費用が分かるもの） |
| 【電車や新幹線のみ】特になし |
|  | 2)-2 宿泊先の情報 | 宿泊期間と費用が分かるもの（予約完了メール等） |
| 3) 学会参加の場合 | | |
|  | 3)-1学会HPのトップページ | 学会の名称、開催期間、場所がわかるもの |
|  | 3)-2　学会プログラム | 出席する本人の名前が記載されている部分  （なければ、論文受理のメールや学会申し込み後に受け取った返信などのコピー） |
|  | 3)-3　参加費内訳 | HPのコピー。食事代（懇親会費等）が参加費に含まれているかどうかがわかるもの。 |
| 4）研究打合せの場合 | | |
|  | 4）-1先方担当者とのメール | お約束したことがわかる部分。（例）○○大学にて●●に関する研究打合せ（先方担当者：◎◎先生）  ＊メール等の書類がない場合は、ご相談ください |
| 5）支払情報 | | |
|  | 5)カード明細や領収書メール | 航空運賃、宿泊費、参加費 |
| チェックリスト：出張終了後（１週間以内に北代に提出） | | |
| チェック | 提出物 | 備考 |
|  | 6) ホテルの領収書（宿泊の場合） | A4サイズ以下の場合、A4サイズ用紙に貼付。    航空運賃、宿泊費、参加費 |
|  | 7) 搭乗券半券・領収書（飛行機） |
|  | 8)参加費領収書（学会他の場合） |
|  | 9) 出張前に提出できなかった分のクレジットカード明細 |