

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分かるもの。
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)〇〇大学にて●●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。
	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	航空運賃、宿泊費、参加費