

# ☆出張の流れ☆

出張が決まったら**速やかに(遅くとも1週間前までに)**秘書に出張連絡表等を提出

## 出張前提出物

1. 出張連絡票(添付)
2. 用務内容が確認できる資料1つ
  - 1) 学会プログラム
    - ・学会名、開催日、場所が記載されたもの。学会のURLでも可
    - ・発表者は名前の記載があるページの提出が必要
  - 2) 訪問相手先へのアポイントメール等
3. 航空券の見積または領収書と旅程表(空路利用のみ)
4. JTBに新幹線・航空券等の手配を依頼する際は決まった時点で秘書に相談(この場合、大学から直接支払うため立替は不要です)

出張から戻ったら**1週間以内に以下の書類を提出**

## 出張後提出物

1. 用務を行ったことが証明できる資料(以下のいずれか1つ)
  - ・学会参加票(名札など)
  - ・会議のレジュメ
  - ・訪問相手の名刺
  - ・学会看板と出張者が入った写真
  - ・学会集合写真
  - ・用務中の写真
  - ・主催者(訪問相手)との事後のメール
  - ・実験での出張の場合のみ用務確認書(添付)
2. 搭乗半券(空路の場合のみ)、タクシーの領収書  
(外国旅費の陸路については事前にご相談ください)
3. 用務内容をメールで秘書へ → 秘書から送る出張報告書に署名

## 旅費の支給

支払通知にてお知らせします

# ☆How to apply for travel expenses☆

**Submit “出張連絡票” to the secretary  
(At least one week prior to departure)**

## Documents to be submitted

1. 出張連絡票(attached)
2. A document confirming travel duration, destination and business activities
  - 1) Program of conference or URL of conference
    - It is necessary the page for listed of your name in case of speaker.
  - 2) Email or other correspondence confirming the appointment with the other party at the destination.
  - 3) Confirmation of business travel ( only for business trip of experiment)
3. Receipt of airfare and itinerary

**Submit after the trip  
(At least arrival after two weeks)**

## Documents to be submitted

1. One of the following documents
  - Conference attendance certificate (e.g. name tag issued by the organizer)
  - Meeting agenda
  - business card of the other party to visit
  - Photograph showing the traveler and conference banner
  - Group photograph of the conference
  - Photograph of the traveler conducting the business
  - Email between the traveler and the organizer sent after the event
2. Boarding pass or express ticket
3. Reported the contents to the secretary

**Payment of travel expenses**

Send payment notice