出張後に必要な書類一覧

出張については、事後に出張した事実が分かる書類を提出いただくことになっております。

出張後に次のものをご提出ください。

<table>
<tr><td colspan="4">公的機関からの研究費の場合の出張（用務）の事実を証する書類[注1]</td></tr>
<tr><td>外国
出張</td><td colspan="3">航空機に搭乗したことを証明する書類（搭乗券（モバイル搭乗券可）、搭乗証明書、座席番号等が記載されたレシート状の搭乗案内等）又はパスポートの出入国日のスタンプ[注2]がある頁（写）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">国内出張</td><td colspan="2">飛行機利用の場合</td><td>航空機に搭乗したことを証明する書類（搭乗券（モバイル搭乗券可）、搭乗証明書、座席番号等が記載されたレシート状の搭乗案内等）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">鉄道・バス等利用の場合</td><td>宿泊あり</td><td>※次のいずれかを提出
・「施設利用証明書」（研究費共通 19）
・宿泊施設が発行する宿泊証明書
・宿泊施設が現地で発行する領収書（Web 発行分不可）</td></tr>
<tr><td>宿泊なし</td><td>※次のいずれかを提出
・学会当日に支払った参加費の領収書
・学会等参加証明書（研究費共通 20）
・乗車したことを証明する書類（ＪＲチケット、EX ご利用票等）・（上記書類を入手できなかった場合）
・（上記書類を入手できなかった場合）
出張先で購入した物品等の領収書・レシート</td></tr>
</table>

注１ 近畿圏内（大阪府、兵庫県、京都府、奈良県、滋賀県、和歌山県）の日帰り出張においては上記の書類は不要です。

注２ 日本出国、外国入国、外国出国、日本入国時分が必要です。

※上記以外に出張報告書や帰国届が必要となります。