科学研究費に係る出張関係書類　事務処理の流れ

経理課

出張前

出張旅費システム（http://163.134.6.50/Accounts/）にアクセスし、出張申請入力画面に入力後、『出張等(命令・申請)書』を印刷、押印

●出張申請入力要領（P.7）をご確認ください。

↓

経理課に提出

●出張に係る資料がある場合は併せて提出

↓

出　　張

●参加費等の領収書(証拠書類)は必ず保管しておいてください。
●**宿泊を伴う出張の場合、**宿泊先に宿泊夜数を確認することができる書類（宿泊証明等）を依頼してください。

↓

出張後

学内ホームページの「申請書」から『出張報告(記録)書』をダウンロードし、作成

●学内ホームページの「申請書」にある【記入例】を必ずご確認ください。

↓

経理課に提出

●参加費等の領収書(証拠書類)も併せて提出してください。
●**宿泊を伴う出張の場合、**宿泊先からの宿泊夜数を確認することができる書類（宿泊証明等）を提出してください。
●報告書に添付する書類(学会発表資料、次第等)があれば併せてご提出ください。

●経理課にて「旅費等精算請求書」を作成
●内容をメールボックスで教員宛に配付

↓

届いた『旅費等精算請求書』を確認、押印の上、経理課に提出

↓

出張手続　完了

↓

先生にお支払い（口座振込）