

国立大学法人宮城教育大学 における旅費の取扱について

国立大学法人 宮城教育大学

平成27年 2月

目次

○ 旅行申請	3
○ 旅行報告	4
○ 相談窓口	5

旅行申請

出張前

・ 旅行計画書の提出

出張者は旅行計画書を作成し、財務課経理係へ提出してください。

・ 旅行計画書に添付する書類

(国内旅行)

- 1.学会・研究会等のプログラム等の写し
- 2.航空賃の見積明細書又は領収書
(航空機利用の場合)
- 3.料金の見積明細書又は領収書
(パック商品利用の場合)

※ 仮払時、上記2及び3についてはその見積書

(外国旅行)

- 1.学会・研究会等のプログラム等の写し
- 2.航空賃の領収書
(航空機利用の場合)
- 3.料金の領収書
(パック商品利用の場合)
- 4.日程表及び海外渡航に関する説明書

※ 仮払時、上記2及び3についてはその見積書

【留意事項】

仮払を希望する場合、支払日の3週間前までに提出してください。

振込先口座の登録が済んでいない場合は、銀行振込依頼書の提出が必要となります。

旅行報告

出張後

- ・ 出張報告書の提出

出張者は出張報告書を作成し、財務課経理係へ提出してください。

- ・ 出張報告書に添付する書類

1. 航空賃の領収書

(航空機利用で、領収書が未提出である場合)

2. 航空券の半券

(航空機利用の場合)

3. パック商品の領収書

(パック商品利用で、領収書が未提出である場合)

【留意事項】

旅行報告書は、旅行の完了した日の翌日から起算して14日以内に提出してください。

相談窓口

◆ 旅費の事務手続きについての相談窓口

財務課経理係（管理棟 1 階）

TEL 022-214-3314・3315 FAX 022-214-3321

e-mail keiri@adm.miyakyo-u.ac.jp



「国立大学法人宮城教育大学における謝金の取扱について」の内容については、国立大学法人
宮城教育大学経理係（TEL：022-214-3314 FAX：022-214-3321）E-mail:keiri@adm.miyakyo-u.ac.jp
において作成し管理しています。

平成27年2月 第2版