

	手続き	該当	教室経費、教員の研究費		自費		他郷室等の経費、先方負担		形式	内容	提出先	提出期限	備考	CHECK
			外国	国内	外国	国内	外国	国内						
交通機関利用の準備	旅券の手配	教員、学生	○	○	○	○	(○)	(○)				出張前		
	旅行代金見積書取り寄せ、提出	教員、学生	○	△	—	—	—	—	旅行会社の書式	交通費の計算の根拠資料	医学部庶務係	出張前※	外国は3週間前まで、国内は飛行機利用時の必要で2週間前まで。 運賃、空港税、航空保険料の内訳があるもの。 原本発行までFAX文面で代用可。	
	旅行代金見積書取り寄せ、提出	教員、学生	○	△	—	—	—	—	旅行会社の書式	日当・宿泊料の計算の根拠資料	医学部庶務係	出張前※	※外国は3週間前まで、国内は飛行機利用時の必要で2週間前まで。 原本発行までFAX文面で代用可。	
	医学部経理係からの旅費振込確認	教員、学生	○	○	—	—	—	—				出張前または出張後	出張者本人の銀行口座へ振込まれる。手続きが経理係の処理に間に合わなかつた場合は出張後の振込となる。	
	航空券発行→受け取り	教員、学生	○	○	○	△	(○)	(△)				出張前	航空券は旅行会社指定の期限日までに旅行会社の口座に振込む。大学からの振込が間に合わない場合は本人が立替えて支払っておく。	
	交通費支払いの領収証提出	教員、学生	○	○	—	—	—	—	旅行会社の様式	交通費の額決定の根拠資料	医学部庶務係	出張前または出張後	経理係の処理までに発行されていなければ出張後でも可。発行まで銀行振込の際の控え(原本)で代用可。	
旅費支払い、現金準備	交通費支払い	教員、学生	○	○	○	○	(○)	(○)					出張者本人が旅行社へ直接振込む。	
	現金準備	教員、学生	○	○	—	—	—	—		謝金用、出張先での雑費用に準備		出張前または出張後	チームリーダーの指示に従う。 大学からの振込が間に合わない場合は本人が立替えて準備しておく。	
医学部庶務係への届出 I	「出張(命令・依頼)申請書」	教員、学生	○	○	○	○	○	○	医学部指定の書式	出張を許可、日当・宿泊費を計算してもらうための書類	医学部庶務係	出張前	※外国は3週間前まで、国内は2週間前まで。 学生は担当教官の押印。 平成20年度までの「旅行命令・依頼簿(同)」は「出張(命令・依頼)申請書」に改定。 平成20年度まで必要だった「外国出張承認申請書」、「日程表」、大学院生出張の場合の「大学院生を出張させる理由書」は平成21年度より廃止。	
	招聘状、学会のプログラム、メールのやり取りの文面のコピー等	教員、学生	○	○	○	○	○	○		出張の日程、場所、内容が記載されている書類 学会等で発表する場合は発表者名が出ている部分もコピー。	医学部庶務係	出張前※	※外国は3週間前まで、国内は2週間前まで。	
	「野外における教育研究活動 安全衛生管理計画書」	教員、学生	(○)	—	—	—	—	—	医学部指定の書式	危険を伴うことが考えられる場合の届	医学部庶務係	出張前	チームリーダーが必要と判断した場合のみ。 出張者全員について届け出る。	
	「出張依頼書」、メールのやり取りの文面のコピー等	教員、学生	—	—	—	—	(○)	(○)	先方の書式	先方が旅費を負担することがわかる書類		出張前	旅費先方負担の場合のみ。 旅費計算のための書類は不要。	
医学部大学院係への届出 I	「学術調査等のための海外渡航申請書」	学生	○	—	○	—	○	—	医学部指定の書式	大学院生が海外渡航することの届	医学部大学院係	出張前	専攻主任承認印、指導教官承認印が必要。	
荷物配送	運送業者への集荷依頼、荷物発送、領収証または送付状控え受け取り、提出 ※コピーは空港で提示	教員、学生	○	(○)	(○)	—	(○)	—			医学部用度係	出張前	荷物を予め送る場合。 教室の経費または教員の研究費による出張の場合は運送料も教室の経費または教員の研究費で支払う。(教員の指示による) 成田空港への運送料は現金払いに限るので、教室の現金で一旦立替えて支払つておき、立替払申請書と送付状の控え(原本)を用度係に提出して手続きをする。	
謝金支払い手続き	「謝金支出届」	教員、学生	○	—	—	—	—	—		出張先で謝金業務を行ってもらうことの届	医学部経理係または医学部用度係	出張前または出張後	出張先で現金で謝金を支払う場合。 国内業務の場合は業務内容によって単価が決まっているが、海外で現地スタッフを雇う場合は単価設定について別に理由書が必要。 事前に経理係に届け出ていない場合は、出張後に立替払申請として用度係へ提出可。	
	謝金の「立替払申請書」	教員、学生	○	—	—	—	—	—		出張先で現金で支払った謝金を教室の経費または教員の研究費で支出してもらうための書類	医学部経理係または医学部用度係	出張後	出張先で現金で謝金を支払った場合。 事前に経理係に届け出ていない場合は、用度係へ提出。	
	謝金業務の「出勤表」	教員、学生	○	—	—	—	—	—	医学部指定の書式	出張先で謝金業務を行ってもらったことを証明する書類	医学部経理係または医学部用度係	出張後	出張先で現金で謝金を支払った場合。 勤務時間の記載、勤務者のサイン、監督責任者の押印が必要。教員がいない場合は学生の押印。 事前に経理係に届け出ていない場合は、用度係へ提出。	
	謝金の「領収書」	教員、学生	○	—	—	—	—	—	医学部指定の書式	出張先で謝金を支払ったことを証明し、謝金額計算の根拠となる書類	医学部経理係または医学部用度係	出張後	出張先で現金で謝金を支払った場合。 謝金受取人のサインをもらう。 事前に経理係に届け出ていない場合は、用度係へ提出。	
雑費の清算	物品購入、交通機関利用、通信費使用等の領収書	教員、学生	(○)	(○)	—	—	—	—		出張先での出費を証明する書類	医学部用度係	出張後	出張先で現金の支出があった場合。 教室の経費または教員の研究費で支払うものは、立替払申請書に添付し用度係に提出して手続きをする。	
医学部庶務係への届出 II	「出張報告書」	教員、学生	○	○	—	—	—	—	医学部指定の書式	出張を届出通り行ったことを証明する書類	医学部庶務係	出張後※	※出張後2週間以内。 平成21年度より押印不要。	
	航空券半券	教員、学生	○	△	—	—	—	—		出張を届出通りの交通手段で行ったことを証明するもの	医学部庶務係	出張後※	※出張後2週間以内。 国内は飛行機利用時のみ。 全ての半券をA4の用紙に貼付して提出。	
医学部大学院係への届出 II	「学術調査等のための海外渡航者帰国届」	学生	○	—	○	—	○	—	医学部指定の書式	大学院生が海外渡航から帰国したことの届	医学部大学院係	出張後	専攻主任承認印、指導教官承認印が必要。	
その他	「外国出張変更承認申請書」	教員、学生	(○)	—	—	—	—	—	医学部指定の書式	出張の日程を変更した場合の届	医学部庶務係	出張後	日当・宿泊料の額が変わってくるので経理係の再計算のために必要。変更した部分を朱書した旅行命令・依頼簿、日程表とともに提出。 既に旅費振込後であれば、日程延長の場合は大学より増額分を再振込、短縮の場合は大学へ差額を返却。 同じ日の内で飛行機の便のみ変更の場合は日当・宿泊料に変化はないので変更した旨を半券横に記載するだけでよい。	
	「理由書」	教員、学生	(○)	(△)	—	—	—	—	特に書式は無し	航空券半券を紛失した場合の届	医学部庶務係	出張後	航空券半券を紛失した場合のみ。	

●提出書類は全てコピーをとり、教室事務で保管する。

●医学部内の他教室の経費の場合は経費を支出する教室が届出るので、当教室での届出は不要。

●医学部以外の経費の場合は「先方負担」として届出が必要。

●東大以外の経費の場合は「先方負担」として届出が必要。