

2020 年 10 月 21 日

所 属 長 各 位

本部人事課
板橋キャンパス事務部

出張申請・旅費精算（eKeihi）の申請について

標題の件、旅費システムの運用において、導入時からの変更点や不備が多い点についてご確認の上、適切な手続きをいただきますようお願い申し上げます。

記

《申請期限について》

「学会等」出張は1か月前、「公的」出張は原則2週間前までに出張申請を行ってください。申請の際は、根拠となる資料の添付が必須です。やむを得ず上記期限を過ぎでの申請をする場合は、超過理由の記載およびそれがわかる資料の添付も必要となります。

《報酬・謝金等の明細について》

「公的」出張の場合、「報酬・謝金等の有無」を備考欄に記載してください。「有」の場合は、添付する依頼状等に「報酬・謝金等の有無」、「金額」が記載されていることを確認して申請してください。

《旅費精算時の添付資料について》

精算申請の際、新幹線など特急料金や航空機代が発生した交通費精算は、必ず領収書を添付して下さい。なお、乗車券や半券、クレジットカード明細等の添付の必要はありません。宿泊費精算の場合は、領収書と宿泊明細書を添付して下さい。クレジットカード明細等の添付の必要はありません。

以上