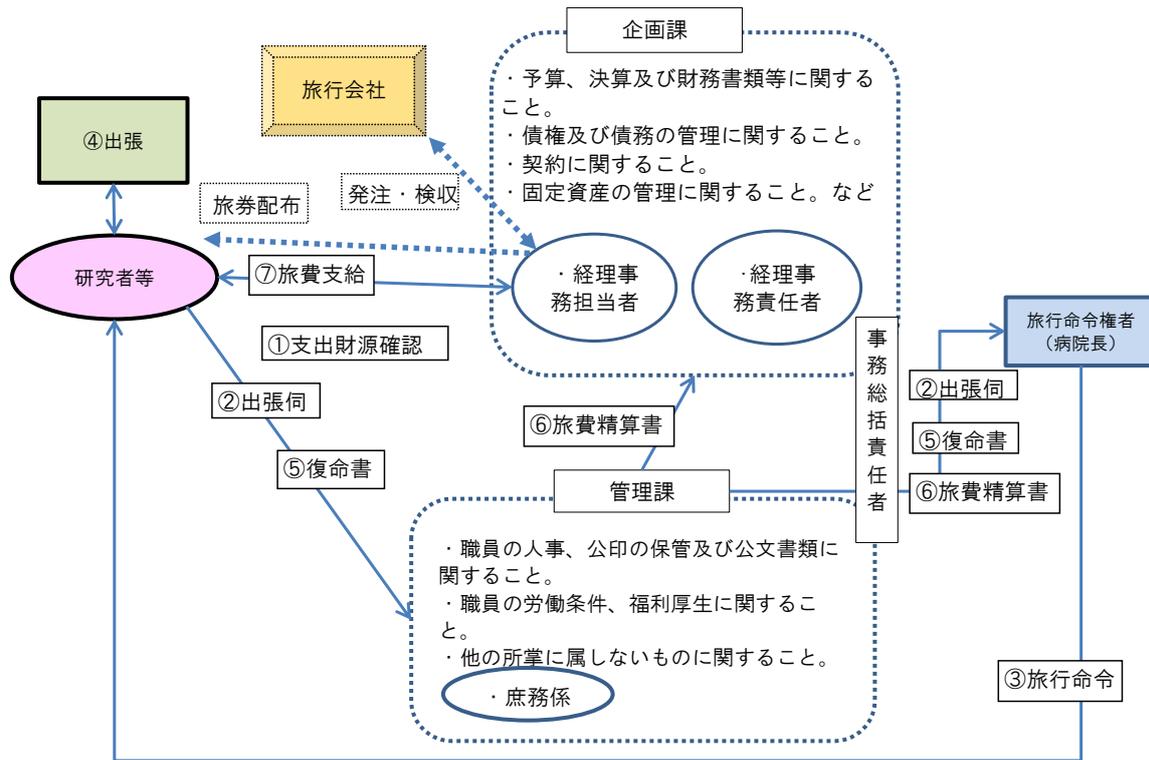


独立行政法人国立病院機構姫路医療センター 研究費による出張旅費取扱体制



- ①② 研究者等は原則 2 週間前に企画課と支出財源の確認を行い、出張伺いを管理課へ提出する。
 ※出張内容及び日程等記載された資料（プログラム等）を添付する。
 ※海外へ出張する際は、海外渡航申請書も併せて提出する。
 管理課は提出された書類を精査し、決裁をとる。
- ③ 決裁を受け、旅行命令権者は旅行命令を行う。
- ④ 研究者等は旅行会社等へ旅券（チケット）等の手配をする。
 研究者等は旅行会社等へ旅費を立替払をする。
- ⑤ 研究者等は出張帰着後に根拠資料を揃え復命書を管理課へ提出する。
 管理課は研究者等から提出された根拠資料の内容を確認する。
 書類不備や内容等の確認があるときは、研究者等へ電話等により確認すること。
 ※根拠書類として、航空券の半券、宿泊費の領収書、出張内容及び日程等が記載された資料（プログラム等）を添付する。
- ⑥⑦ 管理課にて旅費精算書を準備し、旅行命令権者の確認を行い、企画課に旅費を支給するよう依頼する。
 企画課にて旅費精算書に基づき研究者等へ旅費の支給を行う。（研究者等の立替分を精算）

（注）研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン改正を踏まえ、旅行会社への委託等により旅券は企画課が発注し、納品されたものを検収の上、研究者等に配布する形式が望ましい。導入した場合は、③旅行命令後、企画課において発注し、旅券を検収の上、研究者等に配布する。その場合、⑦の旅費支給の一部が研究者等ではなく、旅行会社への支払いとなる。