

本資料は、国立大学法人九州大学旅費取扱細則(別表第2)に記載の「搭乗を証明する書類」について、取扱い見直し後の具体例を示すものとなります。

画像は載せていませんが、航空会社が発行(返却)した「半券」がある場合は、従来どおりそちらも使用可能です。

※外部資金による出張の場合は、交付元の各使用ルールを確認の上、必要な搭乗を証する書類をご用意ください。





③保安検査場通過後に 発行されるご搭乗案内



以降、掲載している画像(搭乗を証する書類(半券相当)として認めるものの各種見本)については、本学で利用件数が多い、 JAL,ANAのものを用いています。

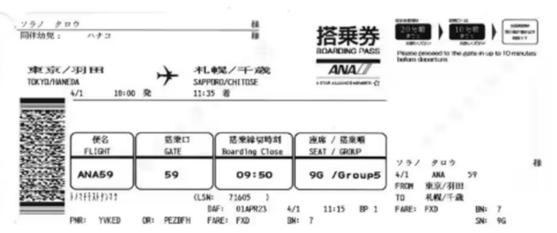
なお、内容不鮮明により旅費計算に支障をきたす場合は、再提 出をお願いする場合がありますのでご注意ください。



- ※航空会社が発行(返却)した「半券」がある場合は、従来どおりそちらも使用可能です。
- ※外部資金による出張の場合は、交付元の各使用ルールを確認の上、必要な搭乗を証する書類をご用意ください。

④当日、空港にて発行された搭乗券(国内線)







【注意】

搭乗時に搭乗券全券が返却された場合は、必ずそのまま ご提出ください。

「半券」を提出しようとして、出張者自らで右半分だけ を切り離す等された場合、搭乗を証明する書類としてお 認めできなくなります。



- ※航空会社が発行(返却)した「半券」がある場合は、従来どおりそちらも使用可能です。
- ※外部資金による出張の場合は、交付元の各使用ルールを確認の上、必要な搭乗を証する書類をご用意ください。



搭乗時に搭乗券全券が返却された場合は、必ずそのままご提出ください。 「半券」を提出しようとして、出張者自らで右半分だけを切り離す等された場合、搭乗を証明する書類として お認めできなくなります。



- ※航空会社が発行(返却)した「半券」がある場合は、従来どおりそちらも使用可能です。
- ※外部資金による出張の場合は、交付元の各使用ルールを確認の上、必要な搭乗を証する書類をご用意ください。

⑥航空会社に預けた荷物の預かり控え

※必ず出張者本人が、搭乗者氏名、出発地・到着地、便名、日付等が 正しく記載されており、実際に当該出張時に搭乗した際に 発行されたものであることを、充分確認した上でご提出ください。



(7)マイル履歴

※必ず出張者本人が、搭乗者氏名、出発地・到着地、便名、 日付等が正しく記載されており、 実際に当該出張時に搭乗した際に付与されたものであることを、 充分確認した上でご提出ください。





- ※航空会社が発行(返却)した「半券」がある場合は、従来どおりそちらも使用可能です。
- ※外部資金による出張の場合は、交付元の各使用ルールを確認の上、必要な搭乗を証する書類をご用意ください。

⑧国内線・国際線のモバイル搭乗券・インターネット搭乗券

(以下、モバイル搭乗券等)

!!提出時の注意!!

- ◆チェックイン済みの二次元バーコード付きのもの ただし、「二次元バーコードだけ」の印刷は 認められません。
- ◆搭乗者、フライトの内容の判別がモバイル搭乗券 等の画面上で判別可能なもの
- ・氏名、便名、出発地・到着地、日付、 座席(クラス)の記載をご確認ください。

以上の記載がなく、搭乗者、フライトの内容が判別 不可の場合は、搭乗を証明する書類としてお認めで きません。

前ページまでに記載の、 $1\sim7$ のいずれかをご用意ください。

<u>※注意</u>

オンラインチェックインは空港以外の場所からも可能であり、実際に搭乗していなくてもモバイル搭乗券等を取得できることから、旅費請求 (精算)時は、必ず搭乗者本人が、実際に搭乗した際のモバイル搭乗券等であることを充分確認の上、手続きを行ってください。













搭乗を証明する書類(半券相当)と<u>ならないもの</u>

eチケットお客様控え



- ※航空会社が発行(返却)した「半券」がある場合は、
- 従来どおりそちらも使用可能です。
- ※外部資金による出張の場合は、交付元の各使用ルールを確認の上、
- 必要な搭乗を証する書類をご用意ください。

海外招へい者の復路分にかかる、搭乗を証する書類の提出については、「旅費支給業務に係る事務手続きについて」(平成30年3月26日付事務連絡)の取扱いを継続いたします。

・現に搭乗したことが確認できる書類の写し 又は航空券(eチケットを含む)の写しをもって代えること ができる。

ただし、招聘者は、航空券に記載の内容と異なる搭乗日、発着空港名、搭乗便、搭乗クラス等を利用した場合は、帰国後直ちに、現に搭乗したことを証明する書類の写しを提出するものとする。