

国立大学法人電気通信大学旅費取扱要項

制定 平成16年4月1日要項第15号
最終改正 令和4年3月31日要項第19号

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人電気通信大学旅費細則（以下「旅費細則」という。）に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(旅行命令又は旅行依頼)

第2条 旅費細則第8条に規定する旅行命令簿等の様式は、第1号様式のとおりとする。

(旅行の報告)

第3条 旅費細則第11条に規定する報告書の様式は第5号様式のとおりとする。

(職務の変更等があった場合の調整)

第4条 職員等の職務又は職務の級が遡って変更されたときに、当該職員等が既に行った旅行について旅費の増減を行うことが適当でないと認められる場合には、その変更に伴う旅費額の増減は行わないものとする。

(旅費の請求書等)

第5条 旅費細則第12条に規定する旅費請求書の種類、様式等は次の各号に掲げるとおりとし、旅費請求書に必要な資料は、別表に掲げるとおりとする。

- (1) 内国旅行、外国旅行、赴任旅費、扶養親族移転料 第2号様式
- (2) 旅費規程第28条に規定する遺族に対する旅費又は同規程第39条に規定する死亡手当 第3号様式
- (3) 概算払で支払った旅費を精算する場合であって、過払金又は不足金が生じる場合 第4号様式
- (4) 概算払で支払った旅費を精算する場合であって、当該概算払の額と精算額が同一金額である場合 当該概算払で用いた請求書の様式と同一の様式

(日当等の調整)

第6条 旅行者が旅行中の傷病により旅行先の医療施設等で療養したため、正規の旅費のうち所定の日当及び宿泊料を支給することが適当でない場合には、当該療養中の日当及び宿泊料の2分の1に相当する額を支給しないものとする。

- 2 旅行者が、正規の旅費に満たない額で旅行することができる場合には、当該旅行の実状に応じ、正規の旅費のうち鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料又は食卓料の全額又は一部を支給しないものとする。
- 3 旅行者より旅費の一部の支給について不要である旨の申請があった場合、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料又は食卓料の一部を減額、又は全額を支給しないことができるものとする。
- 4 本学の経費以外の経費から旅費が支給されるため、正規の旅費を支給することが適当でない場合には、当該旅費のうち本学の経費以外の経費から支給される旅費に相当する旅費は、これを支給しないものとする。
- 5 午前中又は午後のみ出張など昼食を要しないことが明らかな場合、又は出張先等に

において昼食の提供があった場合は、日当の2分の1に相当する額を支給するものとする。

(移転料の調整)

第7条 赴任に伴う現実の移転の路程が旧勤務地から新勤務地までの路程に満たない場合は、現実の路程に応じた旅費規程別表3の移転料の定額を支給する。

(扶養親族移転料の調整)

第8条 旅費規程第25条第1項第1号及び第2号の規定により支給する扶養親族移転料のうち、次の各号の一に該当する場合については、当分の間、それぞれに規定する鉄道賃のうちの特別車両料金、船賃のうちの特別船室料金又は航空賃の額を支給することができるものとする。

(1) 6歳未満の者を3人以上随伴する場合における2人を超える者ごと及び12歳未満6歳以上の者の移転が鉄道旅行又は水路旅行による場合については、その移転の際における職員等相当の特別車両料金又は特別船室料金の額

(2) 12歳未満の者に対する航空賃の額については、その移転の際における職員等相当の航空賃の額を限度として、現に支払った額

(宿泊料の調整)

第9条 鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満の旅行は、原則として宿泊料を支給しない。ただし、合宿研修等特に宿泊を要する場合はこの限りでない。

2 自宅に宿泊する場合等、宿泊料を一切必要としない場合の宿泊料は支給しない。

3 研修施設やセミナーハウス等安価な施設へ宿泊した場合は実態に応じた減額を行う。

4 国際会議等に出席するため役員の外国旅行に同行する者が同一の宿泊施設に宿泊しなければ業務上支障を来す場合、又は国際会議等において外国政府等より宿泊施設の指定があり当該宿泊施設以外に宿泊することが困難な場合には、現に支払った額を上限として支給する。

(支度料)

第10条 旅費細則第17条に規定する支度料は、原則、留学など赴任に相当するもので旅行期間が長期(1ヶ月以上)となる場合を除き、最低限、国際会議への出席等、海外旅行に必要な用品を改めて購入する必要がない、又は、その必要な用品について旅行者の経済的負担を要することなく、調達できると認められる海外旅行に係る支度料の定額支給は、旅費規程第44条に基づき支給を行わない。なお、保険料、医薬品及び携行品並びに旅行雑費の対象とならない任意の予防注射等については、旅行命令者が必要性を認めた場合には、領収書等を確認の上、実費支給(支度料の額を上限)とする。

2 本邦から外国に出張又は赴任を命ぜられた者が過去において支度料の支給を受けたことがある者である場合には、その者に対して支給する支度料の額は、旅費細則第20条の規定にかかわらず、同条の規定による額から、その赴任又は出張を命ぜられた日から起算して過去1年以内に支給を受けた支度料の合計額を差し引いた額の範囲内の額による。

(旅行雑費)

第11条 旅費細則第18条に規定する旅行雑費は、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料、査証手数料、外貨交換手数料及び出入国税等の実費額による。

(雑則)

第12条 この要項に定めのないものについては、別に定める。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年6月22日要項第18号)

この要項は、平成22年7月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月29日要項第24号)

この要項は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年5月22日要項第9号)

この要項は、平成24年5月22日から施行する。

附 則 (平成27年2月24日要項第5号)

この要項は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月23日要項第16号)

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月27日要項第22号)

この要項は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年6月28日要項第1号)

この要項は、平成29年7月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日要項第26号)

この要項は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月28日要項第19号)

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年12月25日要項第12号)

(施行期日)

1 この要項は、令和3年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要項の施行の際、現にあるこの要項による改正前の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この要項による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この要項の施行の際、現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則 (令和3年3月31日要項第19号)

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 （令和4年3月31日要項第19号）
この要項は、令和4年4月1日から施行する。

別表

適用となる条文	必要な資料
旅費規程第4条第6項に規定する旅費	損失額、旅行命令等の取消又は旅費の支給を受けることができる者の死亡及び扶養親族であることを証明する資料
旅費規程第4条第7項に規定する旅費	交通機関の事故又は天災その他の事情により旅費額を喪失したこと及び喪失額を証明する資料
旅費規程第17条に規定する船賃	業務上の必要を証明する資料及びその支払いを証明する資料
旅費規程第18条又は第32条第1項に規定する航空賃	その支払いを証明する資料
旅費規程第19条又は第32条第2項に規定する車賃	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する資料及びその支払いを証明する資料
旅費規程第22条又は第33条第3項に規定する食卓料	その支払いを証明する資料
旅費規程第23条又は第34条に規定する移転料	職員等の移転、扶養親族であること及びその移転を証明する資料のほか、旅費規程第23条第1項第3号の規定に該当する場合には、その期間延長の許可を証明する資料、旅費規程第34条第3項の規定に該当する場合には、その移転の許可を証明する資料
旅費規程第25条又は第36条に規定する扶養親族移転料	扶養親族であること並びにその年齢及び移転を証明する資料のほか、第36条第1項第3号の規定に該当する場合には、その移転の許可を証明する資料
旅費規程第27条又は第41条に規定する旅費	外国在勤地において又は旅行中に退職となったこと、退職等の事由、退職等を知った日にいた地方及び所定の期間内に帰住または退職等に伴う旅行をしたことを証明する資料
旅費規程第28条又は第42条に規定する旅費	職員の死亡、遺族であること及びその帰住を証明する資料
旅費規程第30条に規定する鉄道賃	その支払いを証明する資料
旅費規程第38条に規定する旅費	その支払いを証明する資料
旅費規程第39条に規定する死亡手当	職員又は配偶者の死亡、その死亡地及び遺族であることを証明する資料
旅費規程第44条に規定する旅費	当該規定に該当することを証明する資料

第1号様式－1

出張申請書兼旅行命令簿	
申請日 (元号) 年 月 日	
旅行命令者 殿	申請者 所属・職名 _____
	氏名 _____
以下のとおり出張したいので、申請します。	
用 務	
用 務 先	
用務先住所	
旅 行 期 間	月 日 () → 月 日 () : [泊 日]
経 路	・調布 → () 線 () 駅 → 調布
航空機利用	有 ・ 無
宿 泊 地	() 都.道.府.県 () 市.区.町.村
経 費 区 分	予算詳細コード () 名称 ()
経 費 使 用 者 (科研のみ)	研究代表者 ・ 学内研究分担者 (氏名 :) ※研究代表者使用の場合は丸印を、学内研究分担者使用の場合は氏名を記入
備 考	

注1 本旅行についての資料(写)を添付してください。(学会の開催通知等)

注2 往路と復路で利用区間が異なる場合は備考欄に記入すること。

上記のとおり命令してよろしいか伺います。(これを編綴して命令簿とする。)

旅行命令者	決 裁 欄	勤務時間管理員	予算責任者

発令番号 _____ 発令日 (元号) 年 月 日

第2号様式

旅 費 請 求 書	
財務責任者 殿 上記命令に基づき、旅費を□全額 請求します。	
□減額して (減額の理由 :)	
請求者 氏名 (署名または記名押印)	

書類取扱者氏名 : _____

メールアドレス : _____ 内線 : _____

出張依頼申請書兼旅行依頼簿		
旅行命令者 殿		申請日 (元号) 年 月 日
		申請者 所属・職名 _____
		氏名 _____
以下のとおり出張依頼を申請します。		
所属・職名		
旅行者氏名		
自宅住所	(〒 —)	
用 務		
謝金支給の有・無	<input type="checkbox"/> 有 ※下記をチェックしてください <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 講演・指導助言 <input type="checkbox"/> 実験被験者	
用 務 先		
用務先住所		
旅行期間	月 日 () → 月 日 () : [泊 日]	
経 路	・出発地 → () 駅 → () 駅 → 出発地	
航空機利用	有 ・ 無	
宿泊地	() 都.道.府.県 () 市.区.町.村	
経 費 区 分	予算詳細コード () 名称 ()	
経費使用者 (科研のみ)	研究代表者 ・ 学内研究分担者 (氏名 :) ※研究代表者使用の場合は丸印を、学内研究分担者使用の場合は氏名を記入	
旅費・謝金の振込先	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 所属機関 <input type="checkbox"/> 申請者(委任者)	
振込先口座登録	<input type="checkbox"/> 旅費支給実績あり (*** _ _ _) <input type="checkbox"/> 口座番号末尾4桁を記入 <input type="checkbox"/> 旅費支給実績なし→別紙振込口座届を添付 <input type="checkbox"/> 申請者(受任者)に振込を希望する →旅行者は委任の必要性を記載した委任状と旅費請求書を添付 (申請者(受任者)は受領した旅費を旅行者に支払い、必ず受領書を作成すること。)	
備 考		

上記のとおり依頼してよろしいか伺います。(これを編綴して依頼簿とする。)

旅行命令者	決 裁 欄	予算責任者

発令番号 _____

発令日 (元号) 年 月 日

書類取扱者氏名 : _____

メールアドレス : _____ 内線 : _____

[裏 面]

- 注 1) 本旅行についての資料（写）を添付してください。（学会の開催通知等）
- 2) 謝金支給の有・無欄は、経理係に申請する謝金業務の有無について、該当するチェックボックスに✓を付すこと。有にチェックした場合は、講演・指導助言か実験被験者か該当するチェックボックスに✓を付すこと。
- 3) 旅費、謝金の振込先欄は、当該旅費、謝金の振込先が旅行者本人か旅行者の所属機関なのか、または当該旅行の申請者（旅費の受領を委任された者）なのか、該当するチェックボックスに✓を付すること。
- 4) 往路と復路で利用区間が異なる場合は備考欄に記入すること。

出張依頼申請書兼旅行依頼簿（学生用）	
申請日（元号） 年 月 日	
旅行命令者 殿	
申請者 所属・職名	
氏名	
本学学生に対し以下のとおり出張依頼したいので、申請します。	
旅行者氏名	
専攻・学籍 No	
用 務	<input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 教育目的
	上記の具体的な内容
用 務 先	
用 務 先 住 所	
旅 行 期 間	月 日（ ）→ 月 日（ ）：〔 泊 日〕
経 路	・調布 →（ ）線（ ）駅 → 調布
航 空 機 利 用	有 ・ 無
宿 泊 地	（ ）都.道.府.県 （ ）市.区.町.村
経 費 区 分	予算詳細コード（ ）名称（ ）
経 費 使 用 者 （科 研 の み）	研究代表者 ・ 学内研究分担者（氏名： ） ※研究代表者使用の場合は丸印を、学内研究分担者使用の場合は氏名を記入
振 込 先 口 座 登 録	<input type="checkbox"/> 旅費支給実績あり（***_ _ _ _）口座番号末尾4桁を記入 <input type="checkbox"/> 旅費支給実績なし→別添振込口座届を添付 <input type="checkbox"/> 申請者（受任者）に振込を希望する →旅行者は委任の必要性を記載した委任状を添付 （申請者（受任者）は受領した旅費を旅行者に支払い、必ず受領書を作成すること。）
備 考	

注1 本旅行についての資料（写）を添付してください。（学会の開催通知等）
注2 往路と復路で利用区間が異なる場合は備考欄に記入すること。

上記のとおり依頼してよろしいか伺います。（これを編綴して依頼簿とする。）

旅行命令者	決 裁 欄	予算責任者

発令番号 発令日（元号） 年 月 日
第2号様式*****

旅 費 請 求 書	
財務責任者 殿	上記依頼に基づき、旅費を <input type="checkbox"/> 全額 請求します。 <input type="checkbox"/> 減額して (減額の理由：)
請求者（旅行者） 氏名（署名又は記名押印）	

書類取扱者氏名：
メールアドレス： 内線：

出張申請書兼旅行命令簿		
申請日 (元号) 年 月 日		
旅行命令者 殿		
申請者 所属・職名		
氏名		
以下のとおり外国出張したいので、申請します。		
用 務		
用 務 先		
旅 行 期 間	月 日 () → 月 日 () : [泊 日]	
旅 行 日 程	別添日程表のとおり	
経 費 区 分	渡 航 費	滞 在 費
	予算コード () 名称 ()	予算コード () 名称 ()
経 費 使 用 者 (科 研 の み)	研究代表者 ・ 学内研究分担者 (氏名 :) ※研究代表者使用の場合は丸印を、学内研究分担者使用の場合は氏名を記入	
不在中の職務補 充 等	授 業 : その他の職務 :	
渡 航 中 の 国 内 連 絡 先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅以外 (氏名 : 連絡先 Tel :)	
輸出管理に係る 事 前 確 認	安全保障輸出管理事前確認票 ①外国出張の場合 ※裏面の 注6) 参照 <input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 確認中 (輸出管理マネージャーに相談中)	
備 考		

上記のとおり命令してよろしいか伺います。(これを編綴して命令簿とする。)

旅行命令者	決 裁 欄	勤務時間管理員	予算責任者

発令番号 発令日 (元号) 年 月 日

旅 費 請 求 書	
財務責任者 殿	上記命令に基づき、旅費を <input type="checkbox"/> 全額 請求します。 <input type="checkbox"/> 減額して (減額の理由 :)
請 求 者 氏 名 (署名又は押印)	

書類取扱者氏名 :

メールアドレス : 内線 :

[裏 面]

注 1) 旅行についての資料(写)を添付してください。(学会の開催通知等)

2) 経費区分欄には、区分に応じて次の事項を記入すること。

○寄附金の場合：寄附金の名称，寄附者名及び当該寄附金に係る教員名

○科学研究費の場合：研究課題番号，研究種目名及び研究代表者氏名

○産学連携等研究費の場合：共同研究(受託研究)の相手先名及び研究代表者名

○その他の場合：経費の名称又は費用負担する機関名

なお、渡航先で滞在費負担がなされる場合など、異なる経費により出張する場合については、その旨記載するとともに、根拠となる資料(電子メールの写しなど)を添付すること。

3) 航空賃の見積書又は領収書を添付すること。(本学から航空賃を支出する場合のみ)

なお、航空賃の見積書又は領収書は、航空券代、空港施設利用税等の内訳のわかるものとする。

4) 出張に係る参考資料(会議開催通知、招へい状等)の写しを添付すること。

(英語以外の外国文には主要部分の和訳を添付すること。)

5) 旅費の概算払いを必要とする場合を除き、出発予定日の2週間前までに学術交流係に書類を提出すること(旅費の概算払い希望の場合はその旨を明記の上、支払日(毎月10日又は25日、科研費は毎月13日又は28日)の5週間前までに提出のこと)。

ただし、経費を問わず1か月を超える外国出張の場合は情報理工学域又は情報理工学研究科代議員会の審議を経る必要があるので、提出時期に注意すること(詳細は発令部署にて確認すること)。

6) 電気通信大学では、本学の研究成果が大量破壊兵器の開発・製造等に転用され、健全な教育研究進展の妨げとなることを未然に防止する観点から、関係法令に基づく輸出管理を行っています。外国出張において、研究機材を持ち出す場合や、公知でない技術の提供を行う場合(学会発表など公知のものにするための行為は除く)には、法令の規制対象に該当する場合があります。研究推進課のホームページに掲載されている【安全保障輸出管理事前確認票 ①外国出張の場合】で規制に該当するかどうか必ずチェックを行ってください。

※研究推進課ホームページ

<http://kenkyo.office.uec.ac.jp/gakunai/anpo/index.html>

第1号様式－5

出張依頼申請書兼旅行依頼簿		
旅行命令者 殿		申請日 (元号) 年 月 日
申請者 所属・職名		
氏名		
以下のとおり外国出張依頼を申請します。		
所属・職名		
旅行者氏名		
自宅住所	(〒 —)	
用 務		
謝金支給の有・無	<input type="checkbox"/> 有 ※下記をチェックしてください <input type="checkbox"/> 指導助言 <input type="checkbox"/> 実験被験者	<input type="checkbox"/> 無
租税条約適用	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない (源泉徴収する)	
用 務 先	国・地域：() 都市：() 大学・会議場名等 ()	
用務先住所		
旅行期間	月 日 () → 月 日 () : [泊 日]	
旅行日程	別添日程表のとおり	
経 費 区 分	渡 航 費	滞 在 費
	予算コード () 名称 ()	予算コード () 名称 ()
経費使用者 (科研のみ)	研究代表者 ・ 学内研究分担者 (氏名：) ※研究代表者使用の場合は丸印を、学内研究分担者使用の場合は氏名を記入	
旅費・謝金の振込先	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 所属機関 <input type="checkbox"/> 申請者(委任者)	
振込先口座登録	<input type="checkbox"/> 旅費支給実績あり (*** _ _ _) 口座番号末尾4桁を記入 <input type="checkbox"/> 旅費支給実績なし→別紙振込口座届を添付 <input type="checkbox"/> 申請者(受任者)に振込を希望する →旅行者は委任の必要性を記載した委任状と旅費請求書を添付 (申請者(受任者)は受領した旅費を旅行者に支払い、必ず受領書を作成すること。)	
輸出管理に係る事前確認	安全保障輸出管理事前確認票 ①外国出張の場合 ※裏面の注9)参照 <input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 確認中 (輸出管理マネージャーに相談中)	
備 考		

上記のとおり依頼してよろしいか伺います。(これを編綴して依頼簿とする。)

旅行命令者	決 裁 欄	予算責任者

発令番号

発令日 令和 年 月 日

書類取扱者氏名：

メールアドレス：

内線：

[裏 面]

- 注 1) 本旅行についての資料(写)を添付してください。(学会の開催通知等)
- 2) 経費区分欄には、区分に応じて次の事項を記入すること。
- 寄附金の場合：寄附金の名称、寄附者名及び当該寄附金に係る教員名
 - 科学研究費の場合：研究課題番号、研究種目名及び研究代表者氏名
 - 産学連携等研究費の場合：共同研究(受託研究)の相手先名及び研究代表者名
 - その他の場合：経費の名称又は費用負担する機関名
- なお、渡航先で滞在費負担がなされる場合など、異なる経費により出張する場合については、その旨記載するとともに、根拠となる資料(電子メールの写しなど)を添付すること。
- 3) 航空賃の見積書又は領収書を添付すること。(本学から航空賃を支出する場合のみ)
- なお、航空賃の見積書又は領収書は、航空券代、空港施設利用税等の内訳のわかるものとする。
- 4) 出張に係る参考資料(会議開催通知、招へい状等)の写しを添付すること。
- (英語以外の外国文には主要部分の和訳を添付すること。)
- 5) 旅費の概算払いを必要とする場合を除き、出発予定日の2週間前までに学術交流係に書類を提出すること(旅費の概算払い希望の場合はその旨を明記の上、支払日(毎月10日又は25日、科研費は毎月13日又は28日)の5週間前までに提出のこと)。
- ただし、経費を問わず1か月を超える外国出張の場合は情報理工学域又は情報理工学研究科代議員会の審議を経る必要があるので、提出時期に注意すること(詳細は発令部署にて確認すること)。
- 6) 謝金支給の有・無欄は、経理係に申請する謝金業務の有無について、該当するチェックボックスに✓を付すこと。有にチェックした場合は、指導助言か実験被験者か該当するチェックボックスに✓を付すこと。
- 7) 旅費、謝金の振込先欄は、当該旅費、謝金の振込先が旅行者本人か旅行者の所属機関なのか、または当該旅行の申請者(旅費の受領を委任された者)なのか、該当するチェックボックスに✓を付すること。
- 8) 租税条約の適用欄は、当該旅行で、租税条約に関する届出書を提出するか否か、該当するチェックボックスに✓を付すること。
- 9) 電気通信大学では、本学の研究成果が大量破壊兵器の開発・製造等に転用され、健全な教育研究進展の妨げとなることを未然に防止する観点から、関係法令に基づく輸出管理を行っています。外国出張において、研究機材を持ち出す場合や、公知でない技術の提供を行う場合(学会発表など公知のものにするための行為は除く)には、法令の規制対象に該当する場合があります。研究推進課のホームページに掲載されている【安全保障輸出管理事前確認票 ①外国出張の場合】で規制に該当するかどうか必ずチェックを行ってください。

※研究推進課ホームページ

<http://kenkyo.office.uec.ac.jp/gakunai/ampo/index.html>

出張依頼申請書兼旅行依頼簿（本学学生用）		
申請日（元号） 年 月 日		
旅行命令者 殿		
申請者 所属・職名 _____ 氏名 _____		
本学学生に対し以下のとおり外国出張依頼したいので、申請します。		
旅行者氏名		
専攻・学籍 No		
用 務	<input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 教育目的 ----- 上記の具体的な内容	
用 務 先	国・地域（ ） 都 市（ ） 大学・会議場名等（ ）	
旅行期間	月 日（ ） → 月 日（ ）：〔 泊 日〕	
旅行日程	別添日程表のとおり	
経 費 区 分	渡 航 費	滞 在 費
	予算コード（ ） 名称（ ）	予算コード（ ） 名称（ ）
経 費 使 用 者 （ 科 研 の み ）	研究代表者 ・ 学内研究分担者（氏名： ） ※研究代表者使用の場合は丸印を、学内研究分担者使用の場合は氏名を記入	
振 込 先 口 座 登 録	<input type="checkbox"/> 旅費支給実績あり（***__ __ __ __）口座番号末尾 4 桁を記入 <input type="checkbox"/> 旅費支給実績なし→別紙振込口座届を添付 <input type="checkbox"/> 申請者（受任者）に振込を希望する →旅行者は委任の必要性を記載した委任状を添付 （申請者（受任者）は受領した旅費を旅行者に支払い、必ず受領書を作成すること。）	
帯同教員名等	職名 氏 名	
指導教員の承認	職名 氏 名	
輸 出 管 理 に 係 る 事 前 確 認	安全保障輸出管理事前確認票 ①外国出張の場合 ※裏面の 注6）参照 <input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 確認中（輸出管理マネージャーに相談中）	
備 考		

上記のとおり依頼してよろしいか伺います。(これを編綴して依頼簿とする。)

旅行命令者	決 裁 欄	予算責任者	指導教員確認

発令番号 発令日 (元号) 年 月 日

第2号様式

旅 費 請 求 書	
財務責任者 殿	上記依頼に基づき、旅費を <input type="checkbox"/> 全額 請求します。 <input type="checkbox"/> 減額して (減額の理由：)
請求者（旅行者） 氏名（署名又は記名押印）	

書類取扱者氏名：

メールアドレス： 内線：

注 1) 本旅行についての資料(写)を添付してください。(学会開催通知等)

2) 経費区分欄には、区分に応じて次の事項を記入すること。

○寄附金の場合：寄附金の名称，寄附者名及び当該寄附金に係る教官名

○科学研究費の場合：研究課題番号，研究種目名及び研究代表者氏名

○産学連携等研究費の場合：共同研究(受託研究)の相手先名及び研究代表者名

○その他の場合：経費の名称又は費用負担する機関名

なお、渡航先で滞在費負担がなされる場合など、異なる経費により出張する場合については、その旨記載するとともに、根拠となる資料(電子メールの写しなど)を添付すること。

3) 航空賃の見積書又は領収書を添付すること。(本学から航空賃を支出する場合のみ)

なお、航空賃の見積書又は領収書は、航空券代、空港施設利用税等の内訳のわかるものとする。

4) 出張に係る参考資料(会議開催通知、招へい状等)の写しを添付すること。

(英語以外の外国文には主要部分の和訳を添付すること。)

5) 旅費の概算払いを必要とする場合を除き、出発予定日の2週間前までに学術交流係に書類を提出すること(旅費の概算払い希望の場合はその旨を明記の上、支払日(毎月10日又は25日、科研費は毎月13日又は28日)の5週間前までに提出のこと)。

ただし、経費を問わず1か月を超える外国出張の場合は情報理工学域又は情報理工学研究科代議員会の審議を経る必要があるので、提出時期に注意すること(詳細は発令部署にて確認すること)。

6) 電気通信大学では、本学の研究成果が大量破壊兵器の開発・製造等に転用され、健全な教育研究進展の妨げとなることを未然に防止する観点から、関係法令に基づく輸出管理を行っています。外国出張において、研究機材を持ち出す場合や、公知でない技術の提供を行う場合(学会発表など公知のものにするための行為は除く)には、法令の規制対象に該当する場合があります。研究推進課のホームページに掲載されている【安全保障輸出管理事前確認票 ①外国出張の場合】で規制に該当するかどうか必ずチェックを行ってください。

※研究推進課ホームページ

<http://kenkyo.office.uec.ac.jp/gakunai/anpo/index.html>

旅 費 請 求 書

財 務 責 任 者 殿

(日程) 年 月 日 ～ 年 月 日

(用務先) への旅費を

☐ 全額 請求します。

☐ 減額して

(減額の理由：)

氏名（署名又は記名押印）
(Signature)

※請求に関し必要な書類を添付すること

旅 費 請 求 書

財 務 責 任 者 殿			算 出 根 拠
請 求 者	住 所 (または所属部局課)		
	職 業 (または職名)		
	死亡者との続柄 (または職務の級)		
	氏 名		
請 求 額		円	
死 亡 者	所 属 部 局 課		
	職 名		
	職 務 の 級		
	氏 名		
	請求者との続柄		
上 記 の と お り 旅 費 を 請 求 し ま す 。 請求者 氏名 (署名又は記名押印)		備 考	

第 4 号様式

旅 費 精 算 書

財 務 責 任 者 殿

(日程) (元号) 年 月 日 ～ (元号) 年 月 日

(用務先)

当初の内容と変更が生じたため、旅費を精算します。

変更理由

氏名 (署名又は記名押印)

(Signature)

※請求に関し必要な書類を添付すること

出張報告書

年 月 日

旅行命令者 殿

所属・職名

氏名

下記のとおり出張したので報告いたします。

出張期間	自 (元号) 年 月 日 () 至 (元号) 年 月 日 () ※ 航空機 <input type="checkbox"/> 利用 ・ <input type="checkbox"/> 利用せず
出張先	
宿泊先 (ホテル等名称) 宿泊日数 (注3)	(元号) 年 月 日 ～ (元号) 年 月 日 (泊)
用務 (注4)	
経費区分 研究題目等 (注5)	予算詳細コード () 名称 () 研究題目 ※科研費・共同研究費・受託研究費・受託事業費の研究課題を記載すること ()
食卓料 (ツアー 利用)	飛行機+宿泊のパッケージツアーを利用した場合、ツアー代に食事が含まれているか <食事なし ・ 朝食付 () 回 ・ 夕食付 () 回>
出張報告 詳細 (注6、注7)	※科研費・共同研究費・受託研究費・受託事業等での出張は研究課題と出張内容の関連についても記載すること

注1 この報告書は、出張終了後1週間以内に所属長等を経て人事労務課又は研究科等事務課へ提出すること。

注2 航空機利用の場合は搭乗券半券原本、本学から航空賃を支給している場合は航空賃の領収書、見積書等（領収書金額の内訳がわかるもの）を必ず提出すること。

注3 宿泊した場合は、宿泊先・宿泊日数を記述（宿泊先が複数ある場合はすべて記述）すること。

注4 用務内容は、申請書と内容が一致するよう記入すること。

注5 運営費交付金対象事業費・奨学寄付金以外の経費で出張の場合は、研究題目等を記述すること。

注6 学会出席等の用務の場合は、大会要旨等、当日配布される資料の一部を添付すること。

注7 研究打合せ等の用務の場合は、打合せの相手方の所属・氏名等を記述すること。

書類取扱者氏名：

メールアドレス： 内線：

所属長等確認欄

出張報告書(学外者・学生用)

年 月 日

旅行命令者 殿

所属・職名

報告者(出張依頼申請者)

氏名

下記のとおり出張を実施したので報告いたします。

出張者名	(本学学生の場合 学籍番号:)
出張期間	自 (元号) 年 月 日 () 至 (元号) 年 月 日 () ※ 航空機 <input type="checkbox"/> 利用 ・ <input type="checkbox"/> 利用せず
出張先	
宿泊先 (ホテル等名称) 宿泊日数 (注3)	(元号) 年 月 日 ～ (元号) 年 月 日 (泊)
用務 (注4)	
経費区分 研究題目等 (注5)	予算詳細コード() 名称() 研究題目 ※科研費・共同研究費・受託研究費の研究課題を記載すること ()
食卓料 (ツアー 利用)	飛行機+宿泊のパッケージツアーを利用した場合、ツアー代に食事が含まれているか <食事なし ・ 朝食付()回 ・ 夕食付()回>
出張報告 詳細 (注6、注7)	※科研費・共同研究費・受託研究費・受託事業等での出張は研究課題と出張内容の関連についても記載すること

注1 この報告書は出張終了後1週間以内に所属長等を経て人事労務課又は研究科等事務課へ提出すること。

注2 航空機利用の場合は搭乗券半券原本、本学から航空賃を支給している場合は航空賃の領収書、見積書等(領収書金額の内訳がわかるもの)を必ず提出すること。

注3 宿泊した場合は、宿泊先・宿泊日数を記述(宿泊先が複数ある場合はすべて記述)すること。

注4 用務内容は、申請書と内容が一致するように記入すること。

注5 運営費交付金対象事業費・奨学寄付金以外の経費で出張の場合は、研究題目等を記述すること。

注6 学会出席等の用務の場合は、大会要旨等、当日配布される資料の一部を添付すること。

注7 研究打合せ等の用務の場合は、打合せの相手方の所属・氏名等を記述すること。

書類取扱者氏名:

メールアドレス:

内線:

所属長等確認欄