各部(室)長 殿

総務部長(印章省略)

旅行及び旅費支給に係る適正処理について(通知)

今般、首都大学東京にて旅行命令及び旅費精算における不正事案が発生したことを踏ま え、今後、二度とこのような事態が生じないよう、直ちに対応可能な再発防止策として下 記の取組みを実施します。内容を確認のうえ、教職員への周知徹底をお願いします。

記

1 旅行命令時の確認について

(1) 旅行命令時の証拠書類の添付

宿泊を伴う出張において旅行者は、全ての用務について、学会や会議の開催通知やプログラム (開催日時・場所が分かるもの) 又は訪問相手先とのアポイントメールの写しを旅行命令簿提出時に添付してください。また、現地調査やフィールドワーク等で面会者がいない場合は、日程・場所・用務を具体的に記載した行程表 (計画書)を提出してください (「必要書類一覧」(別紙4)参照)。

(2) 旅行命令時における予算確認の徹底

旅行命令等を発するためには、旅行前に予算上の裏付けを確認する必要があります。 公立大学法人首都大学東京旅費規程(平成17年法人規則第34号)(以下、「旅費規程」 という。)で定める旅行命令簿等の様式を改正し、執行予算記入欄を追加しますので、旅 行者が執行予算を記入してください。

(3) 統一様式の使用徹底

旅費請求手続等の様式は、旅費規程に基づき、最新の様式を使用してください。

規程

(旅行命令簿等の様式)

- 第6条 規則第4条第6項に定める旅行命令簿等の様式は、次の各号に掲げる様式とする。
 - (1) 内国旅行の場合 別記第1号様式(甲、乙)
 - (2) 外国旅行の場合 別記第2号様式 (甲、乙)

(旅行命令簿等及び旅費請求手続の様式の特例)

第8条 内国旅行のうち当該月分の旅行について旅行完了後に確定額で旅費を請求する旅行の旅行命令簿及び旅費請求手続の様式は、第5条及び前条の規定にかかわらず別記第6号様式によることができる。

(4)変更、取り消し時の取扱いの徹底

旅行命令を受けた後に旅行日程等に変更や取り消しが生じた際は、旅行者は旅費規則に基づいた処理を行ってください。

規則

(旅行命令等に従わない旅行)

- 第5条 旅行者は、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行 命令等(前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下本条において 同じ。)に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅 行命令等の変更の申請をしなければならない。
- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、 旅行命令等に従わないで旅行した後、すみやかに旅行命令権者に旅行命令等の変更 の申請をしなければならない。
- 3 旅行者は、前二項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたが その変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したとき は、その旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受け ることができる。

2 出張報告時の確認について

(1)「出張報告書」の作成及び証拠書類の添付

用務終了後、旅行者は「出張報告書」(別紙1)を作成、提出してください。(「出張報告書作成上の注意事項」(別紙2)参照)その際、全ての用務について出張の事実、用務遂行が確認できる証拠書類を添付してください。

添付が必要な書類については、用務の内容ごとに「必要書類一覧」(別紙4)に整理しましたので、参照願います。

旅行者が参加証の発行されない学会や研究会等に参加する場合、又は打合せや実験等の用務で出張する場合は、旅行先で学会運営者や面会者等に「参加・面会証明書」(別紙3。項目が網羅されていれば任意様式も可。)の記載について依頼を行い、記載された「参加・面会証明書」を「出張報告書」に添付してください。

(2) 旅行命令権者及び経理事務管理者による確認の徹底

旅行命令権者及び経理事務管理者は全ての用務について、証拠書類にて出張の事実及び 用務の遂行を確認してください(「必要書類一覧」(別紙4)参照)。

万一、証拠書類がない場合は、「出張報告書」裏面(別紙1)のヒアリング欄を用いて 経理事務管理者が旅行者や学会運営者、面会者等に対して、項目に沿ったヒアリングを行い、その概要を記載し、自署押印により確認を行ってください。

(3) 出張報告書の様式

「出張報告書」(別紙1)は法人内統一様式とします。下記「5 適用日」以降は本様式を使用してください。なお、平成21年5月25日付21公大首総総第128号「出張復命書の作成について(通知)」は廃止します。

3 旅費精算時の確認について

精算書類(証拠書類)の明確化

旅費の精算(確定払又は概算払の精算)の際は、「用務を行ったことが確認できる書類」と「交通実費が確認できる書類」の双方が必要となります。

旅費の請求時(精算時)において添付すべき証拠書類についても、「必要書類一覧」(別紙4)に整理しましたので、適切に処理してください。

なお、これまで、現地滞在の証拠書類として領収書(買い物レシート等)が添付されてきましたが、旅行用務と直接の関係性が乏しいものが散見されることからこの運用を廃止します。用務遂行が直接確認できる領収書や名宛人が特定できる領収書(例:実験目的で出張した現地で購入した資材の領収書で、宛名が旅行者となっているもの)を除き、添付の必要はありません。

4 適用範囲

上記取扱いは、法人内全ての旅行を対象とし、学校、旅行者及び財源による取扱いに違いはありません。また、本通知を踏まえ、『研究費の取扱い(平成30年版)』第3章執行 3-8 旅費(40ページから45ページ)及び『旅費の手引き(平成27年4月)』第3編 資料 必要書類一覧(193ページ)を整理し、該当部分を改訂します。それぞれ「必要書類一覧」(別紙4)に読替えの上、適切に執行してください。

5 適用日

本通知は、平成31(2019)年4月1日以後に発せられる旅行命令等による旅行から適用します。

ただし、精算書類やその不足時の対応については、上記趣旨を踏まえ、即時適正に 行ってください。

【問合せ先】

(旅行命令・出張報告・旅費規則等について)総務部人事課人事制度係電話 042-677-1111 (内線 1025、1028)

(旅費精算について)

総務部会計管理課会計係・資金管理係 電話 042-677-1111 (内線 1041、1045)

旅行命令権者		

太枠内を記入のうえ、必要書類を添付して所属事務室へ提出 してください。

- ▶「出張報告書作成上の注意事項」参照
- ➤ 記入欄が不足する場合は、「特記事項」の使用または別紙の追加 により対応してください。

記	λ	例	

出張報告書

以下のとおり出張を行いましたので、報告します。

参加証が回収されたため、写真と配付資料を提出します。

報告日 2018年12月19日

出		PT .	馮	職				氏 名	
山張者		理学研 物理学		教授		耳	東京	太郎	
研	究課	: (2)	する◇◇の研究 , ○○ れている研究費を使用す						
		都道府県・	区市町村名(国・者	『市名)			期	間	
		0	○県○○市・◇◇市		2018年12月11日 (火)~ 2018年12月14日 3 泊 4 日 機(船)中 泊				
		詳細	用務先		用	外の概要		面会(同席) 所属・職名・氏	
出張先等	1	2018年12月11日 ~ 2018年12月13日	〇〇大学〇〇キャン	パス 〇〇学会参加	חם				
等	2	2018年12月14日 ~ 2018年12月14日	〇〇大学△△キャン	パス 〇〇に関する	る研究	订合せ		OO大学OO研究院 OO OO 教授	
	3	~							
用務詳細・成果 ※上記「出	1	〇〇学会において 自らの研究テーマ また、〇〇大学の た。		行った。 発表をおこない、・・ 講して〇〇について:	••••で 最新の		:は、本	研究において〇〇という	5成果を得
「出張先等」の番号に合わせて記入	3		牧授らと○○に関する 句性、スケジュール等: 		0				
牛	寺記	事項							

用務	必要な書類(①~④のいずれかひとつ)	左記書類が添付できない場合(①~③のいずれかひとつ)
学会、研究会、 シンポジウム等	①参加証 (原本) (プラスチック製等で添付が難しい場合は写しでも可)	①参加・面会証明書 ②学会等の看板をバックにした本人写真と併せて 次のうちのいずれかひとつ ・学会開催状況のわかる会場内の写真 ・当日配付資料(場内撮影禁止の場合等) ③参加者名簿(会議等の名称が確認できるもの)
打合せ、実験、 ヒアリング等	①参加・面会証明書 ②面会者の名刺	①面会者等からのメール (参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの) ②面会者との写真
調査視察 情報収集、 フィールドワーク等	①用務地を特定する標識等をバックにした本人写真 ②参加・面会証明書 ③面会者の名刺 ④現地で支払った旅行者を宛名とした領収書 (入館料・複写料等、写しでも可)	①面会者等からのメール(参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの) ②訪問施設の入館料のチケットやパンフレット

旅費精算書

記入例

太枠内を記入のうえ、必要書類を添付して所属事務室へ提出してください。(「出張報告書作成上の注意事項」参照)

旅費精算にあたり、証拠書類がない場合や報告内容について確認が必要な場合は経理事務管理者(主管課長)が事情を伺うことがあります。

出張者		<u></u>		教授		氏 名 京 太			
	用務の	概要		予算詳細		証	(事務担当者記入欄) 拠書類受領チェック欄		
1	○○学会参加		科研費(基盤B)			\square	写真・配付資料		
2	○○に関する研究	打合せ	科研費(基盤A)	基AH理分〇〇〇	17H1234501				
3									
j	外部からの 旅費支給の有無	□ 全額支給							
	口なし	☑ 一部支給	12/13の宿泊費に	は〇〇大学から支給					
	旅費調整	日当・旅行雑頭	費 ☑ 定額 □ 不到	支給 □ 減額()		
t	旅費規則46条適用	宿泊費	□定額□不	支給 ☑ 減額(2,	000円減額				
		参加証の提出		あり	☑ 会場で回収		紛失		
		➤ 参加証が提	出できない場合は代われ	替資料を提出してください。	。(「旅行及び旅費支給に係る	る適正処	理について(通知)」参照)		
		参加費の有無	有無						
		> Registrati	ionのページの印刷な。	ど、参加費の内訳がわかる	ものを添付してください	١,			
		□食事・宿泊	日ともに主催者手配な	l					
	学会等会議への出席の場合は記入			朝食() 備考(
		主催者が食 ✓ ※レセプショバンケッ	ョン・ 🔽	昼食(12/12・12/13) 備考(:		
			Ø	☑ 夕食(12/12) 備考(参加)			1費とは別に自己負担)		
		☑ 主催者が宿) 備考(朝食		引紙参照))		
* -	プログラム等で食乳			支給される内容と日付がわ ものは、原則、外国日当の			や簡易的な食事を含む)		
	主管課長		. Decample of				(1130117 62 7 6 11 37		
4	土自味文								
事務処									
処理欄	□ 旅行命令簿		□ 外国出張申		□ 行程表(外国旅				
作制	□ 出張報告書 □ 領収書 内訳	明細書等(航空	□ 学会等会譲 :機、船舶、パック旅行。	酸の柔内 レンタカー、タクシー利用の場合)			出張者の発表を示すもの) 小島で機利用の場合)		
			写し		□ 旅行命令に変更				
	ヒアリ	ング理由	ヒアリング相手	確認日	方法	Ł	アリング結果		
	①			年 月 日					
用務項目	2			年 月 日					
П	3			年 月 日					
	上記のとおり	ヒアリングを	ー 行い、旅行用務の事	実を確認したことを証っ	する。	年	: 月 日		
				理事務管理者(自署・日	(1)		(1)		

出張報告書作成上の注意事項

- 1 出張報告書は、出張者(出張を依頼された者を含む。)が作成してください。
- 2 <u>旅行行程(日程・用務)に変更があった場合は、あらかじめ旅行命令の変更を申請</u>してください。事情によって変更申請を旅行前に行えない場合は、すみやかに旅行命令等の変更の申請をしてください。
- 3 出張報告書はできる限り詳細に記入してください。

研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出により、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行うことが求められています。(「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」参照)

- 4 「用務先」は具体的名称を記入してください。
 - (例) ○○大学○○学部、○○研究所○○部門
- 5 <u>「面会(同席)者」は所属を含め正確に記入してください。</u>事実の確認のため、後日連絡することがあります。
- 6 「用務詳細・成果」は、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記入しないでください。 ただし、国際学会等において研究成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入った プログラムの写し等、研究との関連を明らかにする資料を添付すれば、概要のみを簡潔に記述 しても差し支えありません。
- 7 提出された書類のみでは用務の確認ができない場合、旅行者や学会運営者、面会者等に対して経理事務管理者(主管課長)が事情を伺うことがあります。
- 8 競争的資金の種類により詳細な出張報告を求められる場合は、当該資金のルールに従って 別途作成してください。
- 9 その他、特記事項がある場合は、「特記事項」欄に記載してください。

各位

公立大学法人首都大学東京では、旅費(出張経費)の全部または一部が公金または学費を原資としていることから、出張者に対して出張用務が確認できる書類の提出を求めています。

出張者から申し出がありましたら、本書をもってご証明くださいますよう、お願い申し上げます。

公立大学法人首都大学東京 総務部

参加•面会証明書

公立大学法人首都大学東京 御中

以下のとおり、[参加・面会](どちらかに〇をつけてください。)したことを証明します。

機関名とともに学部・研究科(部・課)名もご記入ください。

ご所属								
	学会運営者	、面会者等	等がご記入	ください。				
ご署名								
* 学会事務局等の	 Dスタンプでも	· 可						
出張者氏名								
参加•面会日		年	月	日 (~	年	月	日)	
場所								
用件								
本書記載事項につ	 ついて、事実	確認のた	:め、後日	 本法人から連絡す	- ることがあ	ります。		

本書に記載された個人情報は、本法人の経理管理に使用し、本法人規定の保管期限経過後は責任を持って破棄します。

学会事務局等が指定する別様式の使用も可とします。

To whom it may concern

This form is required for confirmation of business execution.

Please complete this form or provide equivalent document.

The university may contact you for clarification of the information provided here.

However, such clarification shall not affect your rights and obligations.

Thank you.

	Certifica	ate of A	ttenda	ance			
To TOKYO METROPOLITAI	N UNIVER	SITY					
This is to certify that the pe	erson ment	ioned belo	w parti	cipate	d in the n	neeting.	
Participant's name :							
	day	month	year		day	month	year
Period of the meeting:	/	/		-	/	/	
Business :							
Affiliated post/Title :							
Signed :							

In addition to this form, forms prescribed by conference organizers are also acceptable.

Personal information provided here shall be used only for accounting purposes and shall be destroyed in a responsible manner after the data retention period set by the university has expired.

必要書類一覧

	_	_	本学教	(職員	学外研?	究分担者	学外研究 学生(本学	者・協力者	
			日帰り	宿泊	日帰り	宿泊	子生(本字=	デ生を含む) 宿泊	
方	旅行命	令簿	0	0	_	-	_	-	
	旅行依	対頼簿または出張依頼書の写し	_	_	0	0	0	0	
元 时	出張承	《諾書	-	_	0	0	0	0	
下	旅行理	11由書	-	_	_	-	0	0	
〒 ↑	※前泊	₹ (計画書) 、後泊を行なう場合は、 を明記すること	△*1	△*1	△*1	△*1	△*1	△*1	
寺 こ		学会、研究会、 シンポジウム等	学会等の開催通知やプ ※発表を行う場合は氏			場所等が確認できるも	0		
	かる	打合せ、実験、ヒアリング等	依頼状、アポイントメ	ールといった日時・場	所・面会者等が確認で	きるもの			
		現地視察、資料収集、 フィールドワーク等	日程・場所・用務を具	体的に記載した行程表	(計画書)				
方	旅行命	合令簿 (写しでも可)	0	0	-	_	-	_	
		頼簿または出張依頼書の写し・	_	_	0	0	0	0	
-		諾書・旅行理由書 研究会、シンポジウム等						_	
)証拠書類	O*2	0	O*2	0	O*2	0	
		B 告書	△*3	0	△*3	0	△*3	0	
H	出張報	设告書の添付書類 	必要な書	類(①~④のいずれか	ひとつ)	左記書類が添付で	きない場合(①~③の	いずれかひとつ)	
	務を行っ	学会、研究会、 シンポジウム等	①参加証(原本) ※プラスチック製等	で原本の添付が難しい	場合は写しでも可		いひとつ うわかる会場内の写真 「場内撮影禁止の場合等)		
	たことが確	打合せ、実験、 ヒアリング等	①参加・面会証明書 ①面会者等からのメール ②あ会者の名刺 (参加・面会証明書の項目が網署できる内容のもの) ②面会者との写真					網羅されており、用務を行ったことがで	
	認で	調査視察、情報収集、 フィールドワーク等	①用務地を特定する標 ②参加・面会証明書 ③面会者の名刺 ④現地で支払った旅行 (入館料・複写料等、写	者を宛名とした領収書		①面会者等からのメール (参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが できる内容のもの) ②訪問施設の入館料のチケットやパンフレット			
		必要	書類がない場合、事情	を確認するため、経理	事務管理者(主管課長) によるヒアリングを	受けてください。		
		青求内訳書兼領収書				1			
ξ <		旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記	△*3	0	△*3	0	∆*3	0	
J 使 < H / #	<事務	旅費計算内訳書	△*3 △*3	0	△*3 △*3	0	△*3	0	
「	< 事務	旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記		店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名 サービス施設使用料・ 精算時)】 (①と②を	 △※3 ・旅程・旅行目・便名 入出国税・旅客保安サ 添付) 	・購入金額・保険料 ビス料)が全て明記	△ ^{※3} (外国旅行の場合のみ) されているもの)	・渡航手数料(外	
「	《事務 徐費精	旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記 背算書(出張報告書 裏面) 航空賃※4	△※3 【概算払時】 運行会社又は旅行代理 又は、 インターネット購入画 旅行の場合のみ、空港 【確定払時(概算払の) ①運航会社又は旅行代: でも可)	で 店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名 サービス施設使用料・ 精算時)】 (①と②を 理店発行の領収書(搭 3で 場合は、診断書等	△※3 ・旅程・旅行日・便名 入出国税・旅客保安サ 添行) 乗日・便名・クラス・	・購入金額・保険料 ービス料)が全て明記 料金が確認できるもの	△※3 (外国旅行の場合のみ) されているもの) o、金額記載の明細書や	・渡航手数料(外	
	事 費 交通実費が確	旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記 背算書(出張報告書 裏面) 航空賃※4 ※日帰りでも必要	△※3 【概算払時】 運行会社又は旅行代理 又は、インターネット購入画 旅行の場合のみ、空港 【確定払時(概算払の) ①運航会社又は旅行代でも可) ②半券又は搭乗証明書 フライト時間が8時間掲 ○健康上の理由による。	店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名 サービス施設使用料・ 精算時)】(①と②を 理店発行の領収書(格 3で 場合は、診断書等 よる場合、到着後直ち	△※3 ・旅程・旅行日・便名 入出国税・旅客保安サ 添行) 乗日・便名・クラス・	・購入金額・保険料 ービス料)が全て明記 料金が確認できるもの	△※3 (外国旅行の場合のみ) されているもの) o、金額記載の明細書や	・渡航手数料(外	
	<1)祭 一 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	旅費計算内訳書 室作成〉※定期区間を明記 背算書(出張報告書 裏面) 航空賃※4 ※日帰りでも必要 ビジネスクラス利用	△※3 【概算払時】 運行会社又は旅行代理 又は、インターネット購入画 旅行の場合のみ、空港 【確定払時(概算払の) ①運航会社又は旅行代でも可) ②半券又は搭乗証明書 フライト時間が8時間起 ○健康上の理由による。 職務遂行上の理由に タクシ一発行の領収書 運航会社又は旅行代理	で 店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名 サービス施設使用料・ 精算時)】 (①と②を 理店発行の領収書(搭 望で 場合は、診断書等 よる場合、到着後直ち	△※3 ・旅程・旅行日・便名 ・族名(中) ・旅名(中) ・派名(中) ・乗日・便名・クラス・ に用務を行なう必要が	・購入金額・保険料 ービス料)が全て明記 料金が確認できるもの があることを証明する書	△※3 (外国旅行の場合のみ) されているもの) ○、金額記載の明細書や	・渡航手数料 (外 ・渡航手数料 (外 ・渡航手数料 (対	
	< 第一	旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記 背算書(出張報告書 裏面) 航空賃※4 ※日帰りでも必要 ビジネスクラス利用 タクシー利用 船賃 内国旅行の際の鉄道賃等	△※3 【概算払時】 運行会社又は旅行代理 又は、インターネット購入画 旅行の場合のみ、空港 【確定払時(概算払の) ①運航会社又は旅行代でも可) ②半券又は搭乗証明書 フライト時間が8時間起 ○健康上の理由による。 職務遂行上の理由に タクシ一発行の領収書 運航会社又は旅行代理 も可) 鉄道路線検索ソフトの	店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名 サービス施設使用料・ 精算時)】(①と②を 理店発行の領収書(搭 型で場合は、診断書等 よる場合、到着後直ち 等 店発行の領収書(搭乗 検索結果(経路・定期	△※3 ・旅程・旅行日・便名 入出国税・旅客保安サ 添付) 乗日・便名・クラス・ に用務を行なう必要か	・購入金額・保険料・ ービス料)が全て明記料金が確認できるもの があることを証明する書	△※3 (外国旅行の場合のみ) されているもの) ○、金額記載の明細書や	・渡航手数料 (外 ・渡航手数料 (外 ・渡航手数料 (対	
	< 事 ・	旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記 背算書(出張報告書 裏面) 航空賃※4 ※日帰りでも必要 ビジネスクラス利用 タクシー利用	△※3 【概算払時】 運行会社又は旅行代理 又は、インターネット購入画 旅行の場合のみ、空港 【確定払時(概算払の) ①運航会社又は旅行代でも可) ②半券又は搭乗証明書 フライト時間が8時間起 ○健康上の理由による。 職務遂行上の理由に タクシー発行の領収書 運航会社又は旅行代理 も可)	店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名 サービス施設使用料・ 精算時)】 (①と②を 理店発行の領収書(搭 習で 場合は、診断書等 よる場合、到着後直ち 等 店発行の領収書(搭乗 検索結果(経路・定期 場合は必須でない。	 △※3 ・旅程・旅行日・便年 入出国税・旅客保安・ 添付) 乗日・便名・クラス・ に用務を行なう必要が 日・便名・クラス・* 区間を除いた運賃がよ 	・購入金額・保険料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	△※3 (外国旅行の場合のみ) されているもの) ○、金額記載の明細書や	・渡航手数料(外)	
	<・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記	△※3 【概算払時】 運行会社又は旅行代理 又は、インターネット購入画 が行の場合のみ、空港 【確定払時(概算払の) ①運航会社又は旅行代でも可) ②半券又は搭乗証明書 フライト時間が8時間度 ②維券又は搭乗証明書 フライト時間が8時間度 の職務遂行上の理由による: タクシー発行の領収書・運航会社又は旅行代理 も可) 鉄道路線検索ソフトの: ※急行料金がかからない 使用後の切符(寝台の:) 運航会社又は旅行代理 も可)	店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名 サービス施設使用料・ 精算時)】 (①と②を 理店発行の領収書(搭 習で 場合は、診断書等 はる場合、到着後直ち 等 店発行の領収書(搭乗 検索結は必須でない。 種別を確認できるもの 店発行の領収書(搭乗	 △※3 ・旅程・旅行日・便名 入出国税・旅客保安サ 添付) 乗日・便名・クラス・ に用務を行なう必要が 日・便名・クラス・* 区間を除いた運賃がおり、又は旅行代理店発行 日・便名・クラス・* 	・購入金額・保険料・一ビス料)が全て明記料金が確認できるもの。 おあることを証明する書	△※3 (外国旅行の場合のみ) されているもの))、金額記載の明細書や 「類	・渡航手数料 (外) ・渡航手数料 (外) ・渡航手数料 (外) ・渡航手数料 (外) ・渡航手数料 (対) ・渡航手数 (対	
	<・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記 特算書(出張報告書 裏面) 航空賃※4 ※日帰りでも必要 ビジネスクラス利用 タクシー利用 船賃 内国旅行の際の鉄道賃等 <事務室作成> 内国旅行の際の鉄道寝台料金	△※3 【概算払時】 運行会社又は旅行代理 又は、インターネット購入画 施行の場合のみ、空港 【確定払時(概算払の) ①運航会社又は旅行代でも可) ②半拳又は搭乗証明書 フライト時間が8時間彫る時間を 健康上の理由による・ の職務遂行上の理由に タクシー発行の領収書・ 運航会社又は旅行代理・ も可) 鉄道路線検索ソフトの・ ※急行料金がかからない 使用後の切符(寝台の・ 運航会社又は旅行代理・ も可) 又は乗車券等(運賃・・ 【宿泊施設や宿泊料金・	店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名 サービス施設使用料・ 精算時)】(①と②を理店発行の領収書(搭 理店発行の領収書(搭 3で場合場合、診断書等値ち 場合場合、診断書等値ち 等 店発行の領収書(搭乗 機索結は必須でない。 種別を確認できるもの 店発行の領収書(搭乗 経路がわかるもの)※ が指定されている場合	△※3 ・旅程・旅行日・便名 入出国税・旅客保安サ 添付) 乗日・便名・クラス・ に用務を行なう必要が 日・便名・クラス・* 区間を除いた運賃がお) 又は旅行代理店発行 日・便名・クラス・* 5	・購入金額・保険料・一ビス料)が全て明記料金が確認できるもの。 おあることを証明する書	△※3 (外国旅行の場合のみ) されているもの))、金額記載の明細書や 「類	・渡航手数料(外 申込書と併せて添 3込書と併せて添付	
	<・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記 特算書(出張報告書 裏面) 航空賃※4 ※日帰りでも必要 ビジネスクラス利用 タクシー利用 船賃 内国旅行の際の鉄道賃等 <事務室作成> 内国旅行の際の鉄道賃等	△※3 【概算払時】 運行会社又は旅行代理 又は、インターネット購入画 旅行の場合のみ、空港 【確定払時(概算払の) ②連航会社又は旅行代・でも可) ②半券又は搭乗証明書 フライト時間が8時間起 の職務遂行上の理由による。 職務遂行上の理由による。 職務遂行上の理由に タクシー発行の領収書 連航会社又は旅行代理 も可) 鉄道路線検索ソフトの ※急行料金がかからない 使用後の切符(寝台の) 運航会社又は旅行代理 も可) 又は乗車券等(運賃・)	店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名 サービス施設使用料・ 精算時)】(①と②を理店発行の領収書(搭 理店発行の領収書(搭 登で場合は、診断書等 よる場合、到着後直ち等 店発行の領収書(搭乗 機索結果(経路・定期場合は必須でない。 を発行の領収書(搭乗 経路がわかるもの)※ が指定されていることが	○※3 ・旅程・旅行日・便年 入出国税・旅客保安サ 添付) 乗日・便名・クラス・ に用務を行なう必要が 日・便名・クラス・* 区間を除いた運賃がよ) 又は旅行代理店発行 日・便名・クラス・* う	・購入金額・保険料・一ビス料)が全て明記料金が確認できるもの。 おあることを証明する書	△※3 (外国旅行の場合のみ) されているもの))、金額記載の明細書や 「類	・渡航手数料(外 申込書と併せて添 3込書と併せて添付	
	事 ・	旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記 特算書(出張報告書 裏面) 航空賃※4 ※日帰りでも必要 ビジネスクラス利用 タクシー利用 船賃 内国旅行の際の鉄道賃等 <事務室作成> 内国旅行の際の鉄道賃等	○※3 【概算払時】 運行会社又は旅行代理 又は、 インターネット購入画 旅行の場合のみ、空港 【確定払時(概算払の) ②単券とは旅行代でも可) ②半券又は搭乗証明書 フライト時間が8時間起 の職務遂行上の理由に タクシー発行の領収書・ 運航会社又は旅行代理 も可) 鉄道路線検索ソフトの。 ※急行料金がかからない 使用後の切符(寝台の。 運航会社又は旅行代理 も可) 大道路線検索ソフトの。 ※急行料金がかからない 使用後の切符(寝台の。 運航会社又は旅行代理 も可) は一種をの切符(寝台の。 運航会社又は旅行代理 も可) 大道路線検索ソフトの。 ※急行料金がかからない 使用後の切符(寝台の。 運航会社又は旅行代理 も可) 、「運航会社又は旅行代理 も可) 、「運航会社又は旅行代理 も可)	店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名 サービス施設使用料・ 精算時)】(①と②を理店発行の領収書(搭 理店発行の領収書(搭 登で場合は、診断書等 よる場合、到着後直ち等 店発行の領収書(搭乗 機索結果(経路・定期場合は必須でない。 を発行の領収書(搭乗 経路がわかるもの)※ が指定されていることが	○※3 ・旅程・旅行日・便年 入出国税・旅客保安サ 添付) 乗日・便名・クラス・ に用務を行なう必要が 日・便名・クラス・* 区間を除いた運賃がよ) 又は旅行代理店発行 日・便名・クラス・* う	・購入金額・保険料・一ビス料)が全て明記料金が確認できるもの。 おあることを証明する書	△※3 (外国旅行の場合のみ) されているもの))、金額記載の明細書や 「類	・渡航手数料(外 申込書と併せて添 3込書と併せて添付	
了吃「当是没亏券,夜吃有汇券二分及「	本 ・	旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記 特算書(出張報告書 裏面) 航空賃※4 ※日帰りでも必要 ビジネスクラス利用 タクシー利用 船賃 内国旅行の際の鉄道賃等 <事務室作成> 内国旅行の際の鉄道賃等	△※3 【概算払時】 運行会社又は旅行代理 又は、インターネット購入画 が行の場合のみ、空港 【確定払時(概算払の) ②単統会社又は旅行代でも可) ②半券又は搭乗証明書 フライト時間が8時間起 の職務遂行上の理由による。 職務遂行上の理由に タクシー発行の領収書 連航会社又は旅行代理 も可) 鉄道路線検索ソフトの ※急行料金がかからない 使用後の切符(寝台の) ※急行料金がかからない 使用後の切符(寝台の) 運航会社又は旅行代理 も可) 又は麻中等等(運賃・) 【宿泊施設や宿泊料金が 【内国・外国の近接地 宿泊先の領収書等	□ 店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名・サービス施設使用と②を 大型店発行の領収書(搭理店発行の領収書(搭理店発行の領収書)を 大型店発行の領収書(搭乗を 大型店発行の領収書(経系・定期場合は、	○※3 ・旅程・旅行日・便年 入出国税・旅客保安サ 添付) 乗日・便名・クラス・ に用務を行なう必要が 日・便名・クラス・* 区間を除いた運賃がよ) 又は旅行代理店発行 日・便名・クラス・* う)	・購入金額・保険料ーービス料)が全て明記料金が確認できるもの、あることを証明する書金が確認できるもの、かかるもの)	△※3 (外国旅行の場合のみ) されているもの) の、金額記載の明細書や 年 金額記載の明細書や申	・渡航手数料(外 申込書と併せて添 3込書と併せて添付	
	本	旅費計算内訳書 室作成>※定期区間を明記 特算書(出張報告書 裏面) 航空賃率。 ※日帰りでも必要 ビジネスクラス利用 タクシー利用 船賃 内国旅行の際の鉄道賃等 <事務室作成> 内国旅行の際の鉄道賃等	△※3 【概算払時】 運行会社又は旅行代理 又は、インターネット購入空港 【確定払時(概算払の) ①運航会社又は旅行代: ②半券では「大きない」 の運航会社又は旅行代: ②半券では「大きない」 の職務遂行上の頭では、大きない。 をは、大きない。 をは、大きない。 使用後の切符(寝台の) ※急行料金がかからない 使用後の切符(寝台の) ※急行料金がかからない 使用後の切符(寝台の) 運航会社又は旅行代理 も可) 数急行料金がかからない 使用後の切符(寝台の) 運航会社又は旅行代理 も可) 文は乗車券等(運賃・ご 「宿泊施設や宿泊料金が 【内国・外国の近接地 宿泊先の領収書等 予防注射料等の領収書	店発行の見積書等 面コピー(旅行者氏名・サービス施設使用料・②でを受ける。 では、一では、一では、一では、一ででは、一ででは、一ででは、一ででは、一ででは	○※3 ・旅程・旅行日・便年 入出国税・旅客保安サ 添付) 乗日・便名・クラス・ に用務を行なう必要が 日・便名・クラス・* 区間を除いた運賃がま) 又は旅行代理店発行 日・便名・クラス・* う) フは旅行代理店発行 日・便名・クラス・* う) フは旅行代理店発行 日・便名・クラス・* う	・購入金額・保険料・ービス料)が全て明記料金が確認できるもの。 があることを証明する書 ・金が確認できるもの、 かかるもの) ・方の領収書等) ・金が確認できるもの、	△※3 (外国旅行の場合のみ) されているもの) の、金額記載の明細書や 年 金額記載の明細書や申	・渡航手数料(外 申込書と併せて添 3込書と併せて添付	

- ※1 外国旅行の際等、必要に応じて提出してください。
- ※2 必要な書類(及び添付できない場合の対応)は、出張報告書の添付書類と同様です。
- ※3 宿泊を伴わない出張の場合は、必要に応じて提出してください。 (航空機、新幹線、船舶等を利用した長距離旅行など)
- ※4 スーパーシート (クラス J、ブレミアムクラス等) は、ビジネスクラス利用の場合と同様の取扱いです。 ※5 券面で運賃・経路がわからない場合は、それらがわかる資料を併せて提出してください。
- ※6 クレジットカード利用明細書は名義・引落日・決済額のわかる部分(その他の黒塗りは不要)を提出してください。