

# 国内出張 事務手続きのご案内

## 申請：出張伺書等のご提出（出発15日前目安）

- ①国内出張伺書
- ②休講・代講情報（休講・代講が発生する場合）
- ③出張の用務内容・日程が把握出来る資料（参加登録又は発表日時がわかる学会の開催案内・日程表、調査先・調査訪問日時がわかる調査計画書など）

学部長・研究科長の承認

出張

□各種証憑、出張事実確認書類等のご用意

報告：出張報告書等のご提出

- ①国内出張報告書
  - ②現地到着立証書類
  - ③宿泊費の証憑書類（領収書および明細）
  - ④交通費の証憑書類等（特急・新幹線・高速乗合バス：領収書／鉄道・路線バス：領収書又は「駅すぱあと」の検索資料）
  - ⑤航空券の証憑書類（領収書および明細）
- ①②はすべての出張において必要ですが、③④⑤は大学への旅費のご請求に合わせてご提出ください。詳細は、2ページ目の「出張後の提出書類について」をご確認ください。

### ○前後泊について

用務当日の前日又は、用務当日に後泊される場合は、以下の条件を満たしている必要があります。

前泊：朝6時以前に自宅を出発しなければ、用務に間に合わない場合。

後泊：自宅への帰着時間が22時を超える場合。

### ○移動の際のタクシー・レンタカーのご利用について

原則として、移動の際は公共交通機関を利用することになっておりますが、

- ・出張先が、電車・バス等の交通網が整備されていない。
- ・学術調査等により、バス交通網が整備されていない複数の場所に赴く。
- ・学会参加時の多量の資料や調査に必要な機材搬入が必要。

等、期間内に用務を達成する為に必要な移動時間の短縮、必要機材の運搬、公共交通手段の無い場合など、やむをえない場合と認められるとき、コメント欄に利用理由等をお書き頂ければ、許可される場合があります。

### ○航空機の利用について

日本全国で航空機の利用が可能です。利用クラスについて「普通席」のみ利用が許可されます。

### ○各旅費の規定額について

各旅費（交通費・宿泊費・日当）の本学の規定額は、右表のとおりです。交通手段、宿泊先のご手配、旅費の計算の際にご参考ください。ただし、宿泊費については規定額以上の宿泊費の場合に、規定額のお支払いとなります

区分	交通費			宿泊費	日当
	航空機	鉄道	船舶		
教授 准教授 専任講師 助教 助手	普通	普通	1等	12,000	3,000

## ○出張後の提出書類について

国内出張報告書	出張伺書にて記載された用務計画の実行状況等をご記入ください。書類は、研究推進部のHPからもダウンロードいただけます。
現地到着立証書類	以下の例のような、出張期間中に、現地(出張先)に行ったことが客観的に立証できる書類となります。 <ul style="list-style-type: none"><li>・宿泊施設から発行された領収書、宿泊証明書(※)</li><li>・学会の参加証明書、氏名が確認できるプログラム、ネームプレート</li><li>・日付・現地の地名が確認できるレシート</li><li>・航空券の半券(往復)、搭乗証明書</li><li>・改札を受けた現地までの乗車券・特急券、ICカードの利用履歴等</li><li>・利用日のスタンプが押された利用施設(美術館・博物館等)の入場券等</li></ul> 上述のような書類が入手できないことが予測される場合もしくは、できなかつた場合は、研究推進部出張担当までお問い合わせ下さい。
宿泊費の証憑書類(※)	出張者が宛名の領収書等及び宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類(予約完了時に送られてきたメールや予約サイトの利用明細ページ等でも構いません)をご提出下さい。
航空券代の証憑書類	出張者が宛名の領収書等及び搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス(普通席利用)等が確認できる明細書類(予約完了時に送られてきたメール、予約サイトの利用明細等でも構いません。)をご提出下さい。もし、明細等がない場合は、搭乗券の半券のご提出をお願い致します。
交通費の証憑書類	特急料金等(新幹線、在来線の特急等、高速乗合バス)の利用の際は、領収書をご提出ください。

※宿泊費の支給が必要なご出張において、宿泊費の証憑書類として、宿泊施設から発行された宿泊費の領収書をご提出いただいた場合は、その領収書は現地到着立証書類も兼ねることになりますので、現地到着立証書類を別途ご準備いただく必要はございません。(宿泊を伴っても)宿泊費が不要のご出張、日帰り出張の場合は、前述しております具体例をご参考にご準備・ご提出の程、よろしくお願ひいたします。

## ☆ 東京近郊での日帰りでの学外用務における新たな事務手続きについて

以下のすべての条件を満たす場合、「近距離外出届」での出張後の旅費(交通費のみ)申請が可能です。

- ① 東京近郊(東京都(島しょ部を除く)、神奈川県、埼玉県、千葉県)における日帰りの学外用務であること
- ② 交通費のみの請求であること(日当の請求がないこと)
- ③ 報告の必要がない用務であること  
(研究打ち合わせ、学会の運営等に関する用務・会議、授業・課外活動における学生引率、出張授業、外部での講演等)
- ④ 休講が生じないこと

### 【出張後の提出書類】

近距離外出届 + 現地到着立証書類

### 注意点

現地到着立証書類がない場合、交通費の支給はできません。使用予算ごとに近距離外出届を作成してください。定期区間との重複区間については、交通費は支給されません。一か月分をまとめて、できるだけお早めにご提出ください。年度末に関しては必ず当該年度中にご提出ください。近距離外出の条件に合う形でも、従来の「日帰り出張」での申請も引き続き可能です。