

1. 旅行命令についての問い合わせ

Q1-1 旅行命令上の経路とは何を指すのか。

A1-1 旅行命令上の経路とは、最も経済的な通常の経路のことであり、旅行命令権者が承認した旅程を指します。

Q1-2 私事の理由として、具体的にはどのようなものか。休養とか観光とかでもよいのか。

A1-2 旅行命令上の用務以外は全て私事と考えられます。私事を含む旅行についても旅行命令権者の承認が必要であり、判断するに足りるだけの説明は出張者の責務になります。旅行命令権者は必要に応じて出張者に事情を確認するなどして適切に判断してください。

Q1-3 旅行命令に私事旅行を加える場合の理由の可否判断は、旅行命令権者の判断によるとのことだが、部局ごとに判断が分かれることが危惧されるため、統一的な判断基準が必要ではないか。

A1-3 どのような理由が承認する理由として妥当かは、状況も含め多様な事情が考えられるため、一概に示すことはできません。今回の取り組みによって、従来からの旅行命令権者の判断を変えるものではありません。妥当性の判断は、旅行命令事務担当（部局事務担当）が状況を確認し、旅行命令権者と相談のうえ、適切に判断していただくことになると考えます。

Q1-4 出張用務終了後に引き続き休暇を取り、復路の帰京日が後ろにずれる場合、出張とそれに連続する休暇を承認してよいか。承認した場合の復路の特急券の日付のずれは差し支えないか。

A1-4 その休暇を私事として旅行を承認したのであれば、復路の特急券の日付が命令上の日付と一致しなくとも差し支えありません。

Q1-5 用務先の都合により、1日を予定していた用務が半日で終了した。午後、帰校する時間はあるが交通費と宿泊料のキャンセル料が発生してしまうため、そのまま滞在して問題ないか。

A1-5 この場合、そのまま滞在することは適切ではありません。なお、終了した出張用務以外に現地での他の本学用務があれば旅行命令権者の了解のもと、旅行命令の変更としてそのまま滞在することは可能です。

Q1-6 出張申請時の旅行日程の入力について、これまでは、内国旅行の場合、旅程区分を単純往復にして出発地と到着地を入力するだけで良かったが、今はどのように入力することになるのか。

A1-6 出張先までの経路も入力することになります。入力外国旅行の場合と同様に旅程明細に入力してください。

A1-7 予算と課題が合致しているかのチェックは何処が行うのか。

Q1-7 支出費目がこの旅行計画の目的等に合致しているかの確認は重要です。旅行命令権者は予算と課題が合致しているかの確認を含めて旅行命令を発し、出張報告を受け、当該旅行の確認を行うことになります。しかしながら、全件を確認することは現実的には難しい面もあるため、抽出による確認など別途検討しているところです。

2. 出張報告書(様式1)についての問い合わせ

Q2-1 なぜ細かく出張報告をしなければいけないのか、なぜいままで必要のなかった書類を提出しなければいけなくなったのか。

A2-1 教育研究資金不正防止計画の見直しを念頭に検討した「教育研究資金不正防止対策検討委員会最終報告」(平成24年6月22日東京工業大学教育研究資金不正防止対策検討委員会決定(<http://www.titech.ac.jp/about/policies/efforts/activities.html>))、更には、国においても改正されるに至った「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(実施基準)」(平成26年2月18日改正(http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343831.htm))の状況を踏まえ、当面緊急に取り組むべき課題として、平成26年3月31日の役員会で決定された「研究費の不正使用防止のための当面の取組方針」を受け平成27年3月に新たに策定された「教育研究資金不正防止計画」(<http://www.titech.ac.jp/news/2015/030281.html>)により、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を求めることになったためです。

Q2-2 誰が確認するのか。

A2-2 出張者が旅費支給する予算部局の旅行命令事務担当が出張者から提出された書類等により事実確認を行い、最終的に予算部局長等が旅行命令権者として承認することになります。

Q2-3 出張成果報告は詳細に記入とのことだが、どこまで記入しなければいけないのか。

A2-3 学会に参加して、「良い意見が聞けた」などの抽象的な言葉ではなく、「〇〇について〇〇の意見が聞けたことにより、今後〇〇の研究に活かすことが期待できる」などできるだけ具体的に記入してください。

Q2-4 予算を併用(いわゆる合算使用)して出張した場合、出張成果報告欄の記入項目は、予算別・用務別に記入するのか。

A2-4 記載内容は変わりませんが、併用する双方の予算経費との関連性を明確にする必要がありますので、出張成果報告欄は予算毎(研究課題毎)に記入してください。なお、当該出張に係る予算が不足するため法人運営費や奨学寄付金でその分を補填する場合には、その旨を出張報告書に記入することで予算毎の記入は要しません。

Q2-5 他機関が旅費を負担(いわゆる先方負担)する出張であっても書類を提出しなければならないのか。

A2-5 本学の職務としての出張となることから、全額先方負担であっても、用務の事実確認のための出張報告書及び出張用務等確認書の提出が必要となります。なお、経路や宿泊の事実確認は先方機関で適宜行うこととなりますので、関係書類は先方機関に確認したうえで、各自ご用意ください。また、先方負担が一部金額で、その内訳の旅費の種類(鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料等)が不明な場合には、全ての書類を提出してください。

Q2-6 学生の全額先方負担による出張については、従前どおり出張申請を要しないか。

A2-6 今回の取り組みで手続きが変わることはありません。学生については、従前どおりと考えて差し支えありません。

Q2-7 出張報告書と証憑書類を旅費業務室(JTB)に送付する際の添付書類が増えたため、忘れないような確認欄を設けてもらえないか。

A2-7 出張報告書にチェックリストを設けましたので、記入をお願いします。

Q2-8 「〈チェックリスト〉(1)の添付書類」について、「学会プログラム等」と記載があるが、旅行伺いの時点で旅行命令事務担当に提出している場合も、報告時に再度提出しなければいけないのか。

A2-8 旅行伺い時に、本人が出席することの分かる発表者本人の氏名が掲載された学会プログラム等を提出している場合には、再提出の必要はありません。

Q2-9 「〈チェックリスト〉(3)他機関又は学内の他経費からの旅費、食事等の重複受給の有無」について、なぜこのような確認をとる必要があるのか。

A2-9 重複して請求を行っていた場合、不適切経理として返還の対象となります。このため、重複して請求されていないか、出張者本人に改めて確認していただくため記入をお願いしています。

Q2-10 出張報告書の最後に出張者が署名する欄があるが、押印ではいけないのか。

A2-10 出張者本人による出張報告書であることを確認できるよう、署名(自筆)としています。

Q2-11 出張時に必要な書類が分からない。事前に何を準備しなければいけないのか。

A2-11 従来からの書類に加え、出張用務等確認書、宿泊証明書及び鉄道利用の際の特急券・急行券などが必要となります。なお、物品等請求システムのログイン画面において、「出張入力マニュアル・旅費の必要書類など」へのリンクがあり、必要な書類が確認できるようになっています。また、旅行伺の計算依頼時にも書類の確認ができるようにしていますのでご確認ください。(http://keiyakuw.jim.titech.ac.jp/info/manual/ryohiout.html)

Q2-12 従来からの書類とはどのようなものか。

A2-12 領収書(原本)、搭乗半券(往復原本)、出張報告(記録)書及び学会プログラム等のことです。なお、JTB旅費業務室でチケットを手配依頼した場合には、その領収書及び搭乗半券の提出は一部の外部資金を除き不要です。

Q2-13 私事を含む場合には、出張報告書の裏面(チェックリスト)において、「理由書等を提出して事前承認を受ける必要あり」とあるが、現在の事務処理としては旅行申請書の私事期間欄の記入をもとに旅行命令権者が事前承認を行っており、理由書の提出は求めている。7月以降、私事旅行について、必ず理由書を提出しなければならないのか。それとも、従前のように旅行命令権者の事前承認があると確認できれば不要か。また、理由書を必要とする場合は、どのような内容が必要となるのか(私事の内容について記入を求めるのか)。

A2-13 「公務員の旅費法質疑応答集(旅費法令研究会編)」に以下の記述がございます。
「旅行命令等によって命ぜられた用務をその期間内に目的地において達成した場合には、旅行命令を満たす旅行となり、その公務に関する旅費について旅費法上支払い義務が発生する。したがって、諸般の事情により、旅行命令と異なる日に移動したとしても、必要な旅費は支給することができる。ただし、帰庁に伴う旅行日が旅行命令の期間と異なるため、事前に旅行日の申請を行い、旅行命令権者等の承認を得たうえで、旅費の支給を行うことが適当である。すなわち、服務面や倫理面について総合的に勘案したうえで、私事旅行の必要性を含め、適切な旅費の執行をされたい。」
税金を主財源とする本学においては、用務を為したと云えども、社会に対する説明責任があります。
上述のとおり、旅行命令権者は私事旅行の承認をするに際し、服務面や倫理面における総合的な判断を要します。出張では用務内容や出張者の立場により迅速な帰学・報告を求めるケースもあれば、同じく私事滞在期間の考慮を求めるケースもあるものと考えられます。また、私事と言っても一様ではなく、観光、帰省、冠婚葬祭、他機関の用務や兼業用務など様々な状況が考えられます。これらを旅行命令権者が総合的に判断する材料として、理由説明は必要なものとなります。なお、後日旅行命令権者としての説明責任を果たすうえで、書面が必要か、口頭で差し支えないかは旅行命令権者の判断によってください。

Q2-14 レンタカー代を請求する際はレンタカー理由書のコピーが必要となるが、出張報告書のチェック欄にはレンタカーのチェック欄があった方が良いのではないか。

A2-14 旅行申請時に提出の旅行伺(出張申請書)兼旅行命令・依頼簿のレンタカー利用欄に、利用区間と理由を記入することとしています。チェックリスト項目への追加は検討させていただきます。

Q2-15 「学会プログラム等」を添付することとされているが、特定の研究者と個人的な研究連絡のために出張した場合も添付を要するか。

A2-15 該当する書類がない場合は添付を要しません。その際には、出張用務等確認書で確認をいたします。

Q2-16 出張報告書の出張成果報告欄について、招へいの場合、本人に署名をいただくためには内容をすべて英語で記入する必要があるが、成果報告についても英語のみの記入でも処理に不都合はないか。

A2-16 旅行命令事務担当が記入内容を確認し、旅行命令権者がその内容で承認できれば差し支えありません。

Q2-17 出張報告書の記入について、現実的には招へいされた出張者本人が用務終了後、本学を出発する前(復路利用前の上出張終了日前)に署名したものを受理しても差し支えないか。

A2-17 本学を出発する際に署名いただければ、便宜上、その際に署名をお願いしておき、予定どおりの復路での帰国が確認されればそのまま提出されても差し支えありません。なお、出張報告日は旅行終了後の日付けとしてください。帰国後に署名をいただく場合は、後日、送っていただくことになります。

3. 出張用務等確認書(様式2)についての問い合わせ

Q3-1 出張用務等確認書は、物品等請求システムから出力することはできないのか。

A3-1 大幅なシステム改修が必要となるためシステムからの出力は今のところできません。物品等請求システムのログイン画面において、「出張入力マニュアル・旅費の必要書類など」へのリンクから様式をダウンロードできますのでご活用ください。なお、出張用務等確認書は用務先において記入いただくものとなっていますので、予め確実な項目のみを入力(記入)した上で出張時にお持ちいただき、現地での用務終了時に、用務先対応者や時間帯などを記入し、用務先対応者等から署名をもらってください。

Q3-2 用務内容の欄について、用務内容だけの記入でよいのか。

A3-2 よいです。成果報告まで記入する必要はありません。

Q3-3 早朝から用務があるため前日に用務地に移動する場合、その移動日(用務なし、宿泊料・日当支出)については宿泊証明書には含め、用務等確認書には含めない理解でよいのか。

A3-3 移動日も含めた出張として宿泊料の支給を受けるのであれば、移動日に係る宿泊証明書は必要です。出張用務等確認書は、出張期間ではなく用務に係る確認書ですので、移動日を含まない内容で用務先対応者の署名をいただいでください。

Q3-4 複数名での出張で、同一日程・用務先・用務の場合は1枚(連名)でもよいのか。

- A3-4 連名により1枚にまとめて差し支えありません。この場合、1人が原本を使用し、他の方にはそのコピーを使用してください。
- Q3-5 会議、打ち合わせ、実験など、用務先で署名を断られ、出張用務等確認書を提出することができない場合は、どのようにすればよいのか。
- A3-5 出張用務等確認書を提出できないことの理由書(任意様式:用務先の連絡先を明記、名刺等があれば添付)を作成し、提出してください。(後日、必要に応じて、旅行命令事務担当者から先方へ確認させていただきます。)
- Q3-6 学会参加の場合には2人以上の署名が必要となる場合があるが、研究打ち合わせなどでも2人以上の署名が必要か。
- A3-6 会議、研究打合せ、実験などは1人の応対者の署名で差し支えありません。他機関が主催する会議などで、実態が学会と大差ないものにおいては、学会参加と同様の対応をお願いします。
- Q3-7 学会参加の場合において、主催者から署名をもらうことが困難な場合は、どのようにすればよいのか。
- A3-7 出張用務等確認書に他機関からの参加者の署名を2人以上からいただいでください。用務先応対者の記載欄は連名でも、複数枚になっても差し支えありません。他機関からの参加者2人の署名が難しい場合には、学会に参加したことが証明できるもの(Certificate)や学会で配付された名札などを提出してください。なお、署名も参加証明(Certificate)も取れない場合には、会場看板等と出席者が一緒に写った写真の提出でこれに代えることも可能です。
- Q3-8 学会参加証明書や名札や現地での写真が提出できない場合は、用務等確認書を提出するとの認識でよいか。
- A3-8 出張用務等確認書に署名を得ることができない場合のみ、学会参加証(certificate)や写真の提出を求めています。
- Q3-9 従来は学会で発表をする場合、プログラムに発表者名が記載されているページを証拠書類として提出していたが、名前記載のページの提出でも可能か。
- A3-9 プログラムに記載があるからといって、実際に参加し発表したかどうかは確認できませんので、出張用務等確認書の提出が必要です。
- Q3-10 学会参加と研究室訪問の用務で、学会の主催者および研究室訪問の応対者が同一人の場合、出張用務等確認書には用務先や用務内容を併記の上、1通の出張用務等確認書を提出するということで差し支えないか。
- A3-10 差し支えありません。

Q3-11 フィールドワークなど用務先に対応者がいない場合は、どのようにすればよいのか。

A3-11 用務先と用務内容に関係する地区の分かる日付入り写真を提出してください。

Q3-12 フィールドワークの際、現地の表示物で日時や場所が判断できるものがない場合は、理由書でよいのか。

A3-12 日付けが入る撮影機能にして撮影し、日付けも一緒にプリントして提出してください。また、用務先の場所は、バス停や名称看板などでも差し支えありません。

Q3-13 長期(数か月～半年)のインターンシップ(年間数十人)や、毎年数百人(うち招へい者数十人)ほどが参加するフォーラムを主催しているが、長期で行く場合や、団体で行く場合はどのように記入すればよいのか。

A3-13 長期に亘る場合や滞在期間中に多くの相手に面談する場合など、複数人が同一の行動をとる出張の場合は、同一部分については複数人の名前を連名の上、1枚の出張用務等確認書に署名をいただき、各々の出張関係書類にはそのコピーを添付することでも差し支えありません。

Q3-14 滞在時間帯の欄は、用務が数日間の場合にはどのように記入すればよいのか。

A3-14 「平成27年2月19日(木)13時30分～2月20日(金)12時00分」など、用務開始日時と最終用務終了日時を記載してください。平成27年2月19日(木)13時30分～17時00分、平成27年2月20日(金)9時30分～12時00分」など単日毎に記入しても構いません。
なお、出張期間中の用務先が複数となるような場合は、それぞれからの署名をいただく必要があります。

Q3-15 7/1～7/8の出張期間中、学会開催日が7/2および7/3で、研究室訪問が7/6となるが、以下のとおり記入すればよいのか。また、各日時と用務との関係は記入しなくてよいのか。

7/1(Thu) 8:40-20:00、7/3(Fri) 8:40-21:00、7/6(Mon) 10:00-15:00

A3-15 滞在時間帯は記載のとおりで結構です。それぞれの用務日の時間帯毎に学会参加や研究室訪問の旨を記入するなど、用務内容が分かるようにしてください。

Q3-16 出張用務等確認書は、長期の出張(数ヶ月)の場合において、出張期間中同一の機関に滞在する場合は、各日についてそれぞれの滞在時間の記入が必要か。あるいは、9月1日から3月31日、といった具合の表記で問題ないか。

A3-16 数ヶ月間、同一地域で同一の用務を行うのであれば、「○月○日から○月○日」の表記で差し支えありません。

Q3-17 教員が海外での講義(1週間(月～金))のために出張しますが、期間中に祝日(水曜日)があり、その日は講義がないため、宿泊先で翌日以降の講義の準備をする場合、どのようにすればよいか。

A3-17 水曜日(祝日)の講義の準備が業務とされているのかが判然としませんが、水曜日は勤務だが第三者による証明を得られないという場合には、旅行命令権者が勤務していたことを承認しうるもの(説明書面など)を求める必要があると考えます。
旅行の形態には様々なケースがありますが、本様式は出張先で用務を行っているかを、第三者が確認できるものを提出いただくという趣旨です。確認方法については適宜の方法で対応願います。

Q3-18 滞在時間帯の記入について、学会のレセプション等から一参加者がいつ退席したかを主催者が把握することは現実的には難しいのではないかと。

A3-18 客観的に確認するために必要な内容です。署名の負担をお掛けするために、様式には学長からのお願いの文章を掲載しております。学会等で長時間に亘る滞在時間の確認については、一時的にでも確認できればよいこととし、滞在時間帯の記入は省略できます。

Q3-19 出張用務等確認書の滞在時間帯の欄の記入(用務が数日間の場合の記入)に関し、出勤簿上の整理の仕方について、変更になることはあるか。

A3-19 今回の取り組みは、勤務等記録簿の記入方法についての変更をするものではありません。用務先における滞在時間帯を記入していただくものです。

Q3-20 出張用務等確認書を紛失してしまった。再度作成依頼したが、FAXやPDF等の写しによる提出でもよいか。

A3-20 原則原本となりますが、PDFに対応者のメール送付文を添付するなど対応者本人が承認していることが確認できればPDF等でも差し支えありません。

Q3-21 様式は各種のパターンはないか。

A3-21 各種パターンの様式はありません。現様式で対応願います。

Q3-22 他機関の方(招へい者)の旅費を本学予算で負担する場合、確認者は招へいした者(＝予算詳細責任者)と考えてよいか。

A3-22 用務先が本学の場合は招へいした方(予算詳細責任者)として差し支えありません。なお、他機関の方に、本学以外の機関へ出張を依頼した場合は、用務先の対応者の署名が必要です。

Q3-23 国際会議前の発表準備の場合、出張用務等確認書への署名はどうすればよいか。

A3-23 本学関係者以外の方が居ればその方に署名いただくなど、旅行命令権者が「旅行命令どおりに用務を為した」と確認できる某かのものがが必要です。

Q3-24 外部資金プロジェクトの外部評価委員や分科会委員の方に本学へ来ていただく場合も出張用務等確認書は必要か。

A3-24 旅行命令事務担当者が、会議録など某かの方法で来訪、出席が確認できれば不要です。なお、その場合は何をもって確認したかを、説明責任の観点からも出張報告書のチェックリストの出張用務等確認書の欄に付記するなどの対応が必要です。

Q3-25 様式上段の「用務先対応者」記入欄は、署名をもらえるかどうかは、実際に頼んでみないとわからないため、予め出張者が様式に記入せずに、対応者の署名の際に出張者が記入することになるが、この欄は本当に必要か。

A3-25 客観的に確認するために必要な内容です。ご面倒でも署名以外は出張者(又は世話役等)が記入するようお願いします。

Q3-26 出張用務等確認書の記入について、学生を数ヶ月、海外留学させるプログラムがある。その場合、1枚の出張用務等確認書の滞在時間帯の欄に、その期間を複数日として記入してよいか。

A3-26 1枚にまとめて差し支えありません。

Q3-27 用務先も対応者も同じ複数の講演会を行う出張で、講演内容により経費を日程で分けている場合(法人運営費と科研費など)の出張用務等確認書は、1枚に複数経費の用務を記入してもよいか。

A3-27 1枚で差し支えありません。複数経費の関係書類に出張用務等確認書を添付して整理しておく必要があれば、適宜、コピーして添付してください。

Q3-28 本学との共同研究者(旅費は本学負担)が来学する場合にも出張用務等確認書の提出は必要か。また、用務先対応者の記入欄は本学の対応者の署名となるのか。

A3-28 本学が旅費負担した来訪者の出張用務等確認書は必要です。なお、本学への旅行を依頼した方による本人確認は当然のことながら、旅行命令事務担当が来訪の事実を会議録など某かの書類等で確認できる場合は、提出は要しません。その場合は、出張報告書のチェックリスト欄にその旨を付記してください。

Q3-29 学会に参加し、さらに現地調査も行う場合、確認書はそれぞれ別々に作成するのか。

A3-29 出張用務先が異なれば、それぞれの確認が必要です。

Q3-30 確認書に署名してもらえず、他の証憑類(学会参加証等)あるいは理由書等がある場合でも用務等確認書の提出は必要か。

A3-30 出張用務等確認書に署名を得ることができない場合のみ、学会参加証(Certificate)や写真の提出を求めています。

Q3-31 本学との共同研究者(旅費は本学負担)が研究発表のために学外の学会に参加した際にも学会主催者からの署名は必要か。また、学外の学会に他機関からの参加者として出席している本学の教職員による署名は認められないのか。

A3-31 学外の研究者に出張を依頼した場合でも、本学が旅費を負担しているため、出張用務等確認書の提出が必要です。署名を求める他機関の参加者は、本学以外の機関からの参加者であり、出張者から見た他機関の者ではありません。

4. 宿泊証明書(様式3)についての問い合わせ

Q4-1 なぜ宿泊を証明するものが必要なのか。

A4-1 出張報告の日程に基づき、宿泊の事実を確認するためです。なお、文部科学大臣決定の「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(実施基準)」(平成26年2月18日改正)においても、宿泊先が確認できる報告書等の提出により、事務部門が把握・確認することを求めています。

Q4-2 宿泊を証明する書類としては、どのような書類を提出すればよいのか。

A4-2 本学様式の宿泊証明書を提出してください。(物品等請求システムのログイン画面において、「出張入力マニュアル・旅費の必要書類など」へのリンクから必要な書類が確認できるようになっています。(<http://keiyakuw.jim.titech.ac.jp/info/manual/ryohiout.html>))

Q4-3 先方負担による出張であっても宿泊証明書は必要なのか。

A4-3 先方負担額が旅費の全額の場合には、宿泊証明書の提出は必要ありませんが、出張報告書及び出張用務等確認書の提出は必要となります。また、先方負担額が宿泊料のみ場合には、宿泊証明書の提出は必要ありませんが、出張報告書及び出張用務等確認書、経路確認書類の提出は必要となります。なお、宿泊の事実確認は先方機関で適宜行うこととなりますので、関係書類は先方機関に確認したうえで、各自ご用意ください。

Q4-4 複数名の場合、1枚(連名)でもよいのか。

A4-4 連名にして、そのコピーを各出張者の書類に添付することで差し支えありません。

Q4-5 宿泊料が支給されない自宅・実家・親戚・知人宅を利用した場合には宿泊証明書の提出は必要ないか。

A4-5 自宅や実家等への宿泊で、宿泊料が支給されない場合には宿泊証明書の提出は必要ありません。

Q4-6 私事を含む出張の場合には宿泊証明書の提出は必要ないか。

A4-6 私事の分についての証明は求めません。なお、私事を含む出張であれば、事前に旅行命令権者の承認が必要です。

Q4-7 宿泊先から、証明することを断られた場合はどのようにすればよいのか。

A4-7 領収書または宿泊証明書等を提出できないことの理由書(任意様式:宿泊先担当者の連絡先や名前を明記、名刺がある場合は添付)を提出してください。

Q4-8 宿泊証明を断られた場合には、宿泊先担当者の名前を記入ということだが、名札などをチェックするということか。

A4-8 宿泊証明書への証明を断られた場合は、領収書を提出してください。領収書も提出できない場合は、理由書を提出してください。理由書には、領収書も提出できない理由と、宿泊施設の連絡先や担当者の名前を分かる範囲で記入し、名刺があればそれも添付してください。後日、旅行命令事務担当等から宿泊施設に確認することがありますので、宿泊時の実体を確認できるよう、担当者の名前を伺ってください。

Q4-9 パック旅行でホテルで宿泊証明書を出せないといわれた場合には、パック料金は交通機関代や宿泊代等をまとめた料金となるが、宿泊証明書は不要となるのか。

A4-9 パック旅行の場合でも、パック料金を支払ってもその宿泊施設に泊まらずに日程を繰り上げて帰京することも出来てしまいますので、宿泊事実の確認(宿泊証明書)が必要です。

Q4-10 国際交流会館・すずかけハウス等に宿泊の場合に宿泊証明書は提出の必要があるか。

A4-10 利用許可書などで旅行命令事務担当者が宿泊者、宿泊する日等を確認し、その旨を出張報告書のチェック欄に記すことで宿泊証明書の提出に代えることができます。

Q4-11 なぜ到着日、出発日を記入しなければいけないのか。宿泊日ではいけないのか。

A4-11 宿泊は到着日から出発日までになるため、記入に際しどちらの日付とするかなど、混乱するおそれがあります。到着した日と出発した日から宿泊夜数を確認しますので、到着日・出発日を記入してください。

Q4-12 証明者名が手書きの場合は、支配人印等を押印することとなっているが、手書きのみではいけないのか。

A4-12 宿泊施設による証明を担保し、手書きによる不正行為がないことを確認するため、手書きのみでは不可とし、押印も必要としています。押印は宿泊施設のゴム印等の押印があれば支配人等の押印は不要です。なお、外国のホテルの場合には、慣習上押印は一般的ではないため、支配人や受付担当者等の署名をお願いしてください。

Q4-13 宿泊証明書の証明者の記入欄について、「宿泊先のゴム印等が押されていれば、支配人印等の押印が無くても結構でございます」との記載があるが、その場合は、証明者の署名は必要ないということか。

A4-13 証明者の署名又は押印をいただくようお願いしていますが、宿泊施設のゴム印などが押された場合は、署名・押印は省略しても差し支えないこととしています。

Q4-14 本学が定めた宿泊証明書と同等の内容であれば、ホテル等先方で準備されたもの、あるいは、独自に作成したものでも可能か。

A4-14 ホテル等が予め作成している書式があればそれでも可能ですが、本学様式の記載項目が記載されている必要があります。なお、本学が定めた様式を独自に作成することは、確認者の確認作業の効率化を図るうえでも避けてください。

Q4-15 宿泊証明書の日付欄について、これは証明者にご記入いただくなくてよいのか。

A4-15 証明者自身による証明が重要ですが、署名以外は出張者自身が記入することとして、証明者の負担軽減を図ったものです。出張者が宿泊施設側に説明しやすいように、学長からの依頼文を記載いたしました。

Q4-16 宿泊証明書について、英語が使用できない国、地域、ホテル等(特に中国の都会ではない場所、韓国)に対応の言語での様式はないか。

A4-16 日本語と英語の様式を用意しておりますが、それ以外の言語にも対応する様式は準備しておりません。様々な言語対応の書式を用意することは一般的ではありませんので、宿泊証明書を提出できない場合には、領収書や理由書など、適宜の方法で対応願います。

Q4-17 宿泊証明書に証明がもらえず領収書を提出した場合は、何処が確認事務を行うのか。

A4-17 この場合の領収書は、宿泊事実を確認するための宿泊証明書に代えて提出されるもので、旅行命令事務担当が確認することには変わりありません。そのうえで、領収金額が宿泊料定額(支給額)より安価であった場合は、旅費業務室(JTB)で減額調整することとなります。

Q4-18 領収書の記載金額が旅費規則での宿泊料より安価であった場合は、返納となるのか。

A4-18 安価であった場合は、宿泊料を実費額で精算することになります。

Q4-19 宿泊料や日当の減額については、旅行命令権者が決定することになるが、宿泊に伴う諸雑費は旅行命令権者が決定するのか。

A4-19 宿泊に伴い別途必要とした経費があった場合には、内容等を精査し、所要の加算の可能性もあります。加算が必要な場合は、判明した時点で旅費支援グループへご相談ください。

Q4-20 素泊まりの場合は食事代はもらえるのか。

A4-20 食事代は加算することができますので、素泊まりであることが分かるもの(食事の提供がないことが分かるもの)を添付のうえ、ご本人が申請してください。

Q4-21 宿泊証明書の代わりに宿泊先の領収書を提出する場合においては、宿泊に伴う諸雑費はどのように計算したらよいか。

A4-21 諸雑費は宿泊料の構成要素とされているもので、一般的にはシーツのクリーニング代宿泊施設の宿泊料金の中に含まれていますので、計算に加える必要はありません。

Q4-22 宿泊証明書がもらえず、領収書の金額で減額精算となった場合、旅費業務室による再計算など、書類のやり取りが複雑になるのではないか。

A4-22 現行の旅費規則では減額精算はやむを得ず、支給額に関しては、関係書類を基に旅費業務室(JTB)で再計算し支給調書を作成することになります。

Q4-23 海外出張の宿泊証明が領収書だった場合、レートを計算して確認をしなければならないのか。それも旅行命令事務担当が判断するのか。

A4-23 旅行命令事務担当で宿泊の事実確認を行っていただきます。
旅費業務室(JTB)に領収書が提出された場合には、宿泊料定額より安価な場合には旅行申請者に内訳を確認し、安価であることが確認できれば減額調整することになります。宿泊料については宿泊日のレートを基に旅費業務室が確認作業を行います。

- Q4-24 招へいの場合の旅費は受領代理人が招へい者に立替払いしているが、後日宿泊証明書が提出されなかった場合は、海外送金による返納となるのか。その場合の、費用等は招へい者の負担か。
- A4-24 やむを得ず提出できない場合は、領収書の提出を求めています。領収書も提出できない場合には、その理由を添えた理由書を提出いただき、旅行命令権者が適切に判断することになります。
- Q4-25 急な出張のため事前に宿の予約が出来ず、現地で探すもカプセルホテルもすべて満室なので、スーパー銭湯で朝まで仮眠した。ここで受けた施設のゴム印は宿泊証明になるか。
- A4-25 宿泊施設とは、ホテル、旅館、大学の厚生施設及び研修施設等、宿泊することができる固定施設のことです。宿泊施設に宿泊しない場合は、宿泊実体がないため、宿泊料は支給しないことが妥当と考えます。
- Q4-26 教員から×××円の予算で出張するように指示を受けましたが、鉄道賃と食事代で宿泊代の分が不足するため、漫画喫茶で夜を明かした場合、漫画喫茶の領収書で宿泊証明になるのか。
- A4-26 旅行命令権者として宿泊費が出せない内容では発令できないのではないかと考えます。

5. 経路確認書類(航空機の搭乗半券や特急券など)についての問い合わせ

- Q5-1 なぜ、経路を確認するための書類を提出しなければいけないのか。
- A5-1 文部科学大臣決定の「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(実施基準)」(平成26年2月18日改正)において、出張計画の実施状況等の把握・確認と受給額の適切性を確認することが求められており、また、旅行命令(依頼)も旅程を含めて発せられています。このため、旅程どおりの経路となっているかを確認する必要があります。
- Q5-2 鉄道利用の場合は何を提出すればよいのか。
- A5-2 乗車後の特急・急行券を提出してください。自動改札を通らずに、必ず係員の居る窓口で「出張の手続き上、必要」とする旨を申し出て、持ち帰るようにしてください。なお、乗車券と特急券が一体になった切符で乗り越し精算する場合、乗り越し精算時に切符は回収されてしまいますので、乗車時に切符を写真撮影しておくなどの柔軟な対応をお願いします。
- Q5-3 特急・急行券が提出必要で乗車券は不要でよいのか。

A5-3 乗車券の提出は求めておりません。

Q5-4 特急・急行券の原本の提出を求めるとのことだが、日本全国の鉄道各社から受け取れることを確認しているのか。

A5-4 A84:乗車済の特急券については、JRグループ各社について「受け取れる」ことを確認済です。

①JRグループ各社に対し、有人改札で申し出があれば持ち帰れることを確認済です。

(なお、私鉄については、申し出によっても持ち帰れない場合は、改札通過(入場)後の特急券を写真撮影するなどの方法で対応願います。)

②本学からJRグループ各社への事前説明は不要であることも確認済です。

③学長名による交通機関に対する特急・急行券等の持ち帰りへの協力依頼文をマニュアルに掲載してありますので、必要に応じて活用してください。
(参考)

〈JR東日本〉〈JR北海道〉〈JR東海〉〈JR九州〉

JR東日本の社内規程では、申し出があれば穴を開けて(または無効印を押印して)渡すことになっています。

〈JR西日本〉

「使用済のきっぷにつきましては、お降りの駅で係員が回収することを原則としていますが、「旅行の記念」として持ち帰りたいというお客様のご要望にお応えして、再利用防止に必要な措置を施した上でお渡しできることとしております。なお、手書き発券されたきっぷや、定期券、団体乗車券、乗越しの取扱いをしたきっぷ等につきましては、係員が正しく発行しているかどうかの審査等に必要のため、お客様へはお渡しすることができません。ご理解いただきますようお願いいたします。」(「JRおでかけネット」(http://faq.jr-odekake.net/faq_detail.html?id=4441)引用)

Q5-5 特急・急行券が自動改札機に吸い取られた場合や紛失した場合はどうすればよいか。

A5-5 やむを得ず提出できない場合は、その理由を書面で示していただき、旅行命令権者が判断することになります。まずは提出できなくなる前に、乗車時に特急・急行券を写真撮影しておくことなどの柔軟な対応をお願いします。

Q5-6 新幹線の特急券について、改札を通す前の特急券の写真を撮って提出すればよいか。

A5-6 改札通過前の新幹線特急券は払戻が出来てしまうため、不可としています。特急・急行券を提出できない場合は、改札通過済の新幹線特急券の写真でも新幹線特急券の提出に代えることができます。

Q5-7 鉄道利用の際の特急券・急行券の提出(新規)について

新幹線は、「EX-IC」(https://expy.jp/member/exic/exic_howto.html)、「モバイルSuica特急券」(<http://www.jreast.co.jp/MOBILESUICA/use/e-ticket/about/>)など紙の特急券を使わないサービスの場合、どうすればよいか。

- A5-7 「EX-IC」については、次のとおりです。
改札通過時に「ご利用票(座席のご案内)」が発行されますので、これで記載内容から経路の確認ができますので、この「ご利用票(座席のご案内)」をご提出ください。
なお、「EX-IC」のWebサイトに「エクスプレス予約のご利用について、過去3ヶ月分の予約内容を、パソコン・携帯電話で確認いただけます。」とあります。
乗車日以降に払戻の有無が確認できますので、利用票を提出またはこの利用履歴の画面を印刷してご提出ください。
また、「モバイルSuica」・「えきねっと」の特急券については利用履歴の画面を印刷してご提出ください。
- Q5-8 特急券・乗車券も提出するとのことだが、駅ネットなどを通じて新幹線のチケットを事前予約すると割引が適用される場合があり、旅費業務室(JTB)が算出した金額と誤差が生じた場合は、事後で精算されるのか。
- A5-8 特急券の購入方法により若干の割引があった場合にも、減額調整は行いません。なお、乗車券の提出は求めておりません。
- Q5-9 国内鉄道利用の場合の計算について、発着地は従来通り大学起点となり、計算されるのか。
- A5-9 計算は従来と変わりません。大岡山勤務であれば目黒駅、すすかけ台勤務は長津田駅、田町地区勤務は田町駅が起点となります。
- Q5-10 国内出張の場合、どの程度まで旅程明細に記入するのか。
- A5-10 往路・復路ごとに移動手段、経由地を記入してください。(外国出張と同様です。)
- Q5-11 旅程明細の入力方法(主に経由地の記載)に関し、今までは、出発地:すすかけ台、到着地:浜松のように記入していたものを、今後はどの程度まで記入する必要があるか。
- A5-11 すずかけ台ー新横浜ー浜松など記入してください。
- Q5-12 時間短縮のため旅行命令上の経路ではなく、用務地より先の駅を使用し用務地に戻るなどの別経路を使用した場合の特急券はどう扱うのか。
- A5-12 実際に利用した特急券で乗車事実を確認することになります。ただし、旅行命令上にない別経路の分までの特急料金は支払えません。
- Q5-13 旅費は最も経済的なルートで計算されているが、今後は、提出した特急・急行券のルートと金額で計算されるのか。(自宅から用務先に直行の場合はどうなるのか。)

A5-13 旅費計算は従来と変わりません。特急・急行券は発令した旅行経路どおりの実乗車を確認するために提出を求めるものであり、自宅から直行する場合には、例えば関西方面への出張に、勤務地が大岡山であれば品川駅発の新幹線で計算されますが、自宅最寄りの新横浜駅から新幹線に乗車しても問いません。

Q5-14 その場合、旅行経路の入力は「自宅」とすべきか。

A5-14 旅程上は従来どおり、勤務地起点駅で入力してください。

Q5-15 旅費計算は最も経済的なルートにより行なわれるが、それ以外のルートの特急券を提出することは認められるか。

A5-15 旅費計算は旅行命令上の路程により行われ、最も経済的な通常の経路で発令されます。それ以外のルートで移動する場合には、それも合理的なルートと旅行命令権者の承認を得られれば特急券の提出は認められることになります。

Q5-16 旅行命令上の経路(①)と実際の経路(②)は同じ経路となる必要があるか。

①の経路: 目黒→品川(新幹線)→新大阪→舞子→(徒歩)→高速舞子(高速バス)→淡路夢舞台

②の経路: 目黒→品川(新幹線)→新神戸→(徒歩)→新神戸駅前(高速バス)→淡路夢舞台

A5-16 旅費支給額は最も経済的な通常の経路により積算されますが、ご質問のケースではどちらのルートも合理的なルートと考えられるため、現によったルートにおける特急券等を提出してください。

Q5-17 特急料金は指定席料金で計算されているが、提出した特急券により自由席を利用したことが明らかになった場合は自由席料金に計算し直して支給されるのか。

A5-17 特急券は特急電車への乗車事実を確認するために提出を求めるものです。状況により座席指定を受けられないこともありますので、その場合、やむなく自由席を利用しても問いません。

Q5-18 旅程上、特急利用とされているが、実際には利用しなかった場合は減額されるのか。

A5-18 特急料金は減額されます。なお、旅行命令上の日程に影響が生じた場合は、旅行命令の変更が必要となります。

Q5-19 外国出張の場合、成田空港まで成田エクスプレス(特別急行列車)を利用するが、特急券の提出は必要なのか。

A5-19 航空機の搭乗半券にて成田発着が確認できるため、成田空港を利用しての出張の場合は、提出の必要はありません。

Q5-20 成田空港以外の空港(関西国際空港など)を利用した場合は特急券が必要か。

A5-20 旅行は通常の勤務とは異なる行動をとり、居住地から成田空港に直行することもあります。その場合、本学が特急料金を積算しない大宮や高尾などから乗車する場合もあります。しかし、実務上それぞれの利用交通手段を確認して実費支給することは業務の簡素化の観点から本学では行っておりません。ただし、関西国際空港など、関東から遠隔の地にある空港を利用する場合は、東海道新幹線などの特急電車を利用する経路になるため、特急券を求めるものです。

Q5-21 自宅が千葉県にあるため、成田空港を利用して外国出張する際は、自家用車で空港まで行くことは可能か。

A5-21 本学では自家用車による出張は認めていません。

Q5-22 外国出張の場合も、同一市内以外の地域への移動の場合は、特急・急行券の提出は必要か。

A5-22 旅程上、特急・急行利用とされていれば、提出が必要です。

Q5-23 内国旅行におけるバス利用においては、どのような路線を利用する時に、どのようなものが必要となるのか。

A5-23 目的地に到着するために通常は鉄道を交通手段とするところ、早朝や夜間の移動や安価に抑えるための手段としてバス(地域外高速バス(例:東名高速バス))を利用する場合には、乗車を証明する乗車券や領収書が必要になります。この場合、旅行命令上の経路もバス利用となります。

Q5-24 路線バスを利用の場合、乗車券や領収書をもらえないがどうすればよいか。

A5-24 用務地域内(市内移動等)のバス利用では不要です。旅行命令上、用務地域外の移動に高速バスを利用することとなっておれば、領収書が必要になります。

Q5-25 空港からのバス乗車の証明は必要か。

A5-25 空港から用務先までの経路が、都市部を結ぶ定期路線バスであれば領収書または乗車券の提出は必要ありません。また、同一地域内の移動にバスを利用する場合は、支給される日当の中で賄うことになりますので、提出の必要はありません。

Q5-26 【旅行の事実の確認】で「領収書(バス、船舶等交通機関)」とあるが、路線バスを利用した場合も領収書の発行が必要か。

A5-26 内国旅行では地域外の高速バス、外国旅行では旅程上(領収書を提出する場合)のバス代が支給される場合には、領収書が必要です。

Q5-27 海外の現地鉄道賃やバス代について、空港から市内までの移動等で同一市内の移動の場合は、提出不要か。

A5-27 これまでどおり不要です。ただし、日当の半額を超えた場合で、支給を要求される場合は必要となります。

Q5-28 また、海外で同一市内の移動でない場合は、鉄道切符やバス領収書を提出は必要か。

A5-28 旅程上であれば提出願います。

Q5-29 用務先までレンタカーを利用したが、何か提出しなければいけない書類はあるのか。

A5-29 レンタカーの場合にも出張用務等確認書(フィールドワークの場合は、用務先と用務内容に関係する地区の分かる日付入り写真などを添付)を提出してください。レンタカー代の請求については、物品請求となり、請求関係書類等は契約担当に提出をお願いします。

Q5-30 ETC付きのレンタカーを使用した場合の報告等はどうすべきか。

A5-30 レンタカー利用の場合は、出張申請時に旅行命令権者の承認を受けていただくことになりますが、サービス状況はETC利用明細など適宜の方法で確認していただくことになります。

Q5-31 出張報告時に提出する旅費の証憑書類から確認することができないか。

A5-31 確認できるものもあります。船舶、地域外の内国高速バス、外国バスを利用する場合は交通手段が限られており、さらに利用時に提出する領収書から確認することができるため、乗船券及び乗車券の提出は不要としています。また、海外における鉄道利用時の特急・急行券(及び乗車券)については領収書で出発地・到着地が確認できない場合もありますので、領収書に記載されているものに限り、特急・急行券は不要とします。交通機関により状況が違いますので、提出書類については適宜旅行命令担当者に確認してください。

Q5-32 旅費業務委託業者(JTB)で手配した場合は何を提出すればよいか。

A5-32 特急・急行券が必要となります。また、宿泊した場合には宿泊証明書も必要となります。

Q5-33 先方負担による出張であっても経路確認書類は必要なのか。

A5-33 先方負担額が旅費の全額の場合には、搭乗半券、特急・急行券、船舶、地域外の内国高速バス、外国バス等交通機関利用時の領収書などの経路確認書類の提出は必要ありませんが、出張報告書及び出張用務確認書の提出は必要となります。また、先方負担額が交通費のみ場合には、経路確認書類の提出は必要ありませんが、出張報告書及び出張用務確認書、宿泊証明書の提出は必要となります。なお、経路の事実確認は先方機関で適宜行うこととなりますので、関係書類は先方機関に確認したうえで、各自ご用意ください。

Q5-34 出張用務を予定より早めに切り上げた場合キャンセル料はどう扱われるのか。

A5-34 旅行命令が変更された場合には、それに伴うキャンセル料を命令した側(当該出張命令の発出負担財源)が負担すべきことは当然のことですが、外部資金等、その経費によって取り扱いが異なりますので、それぞれの執行条件に沿った対応を執ることになります。

Q5-35 学外者が来学して研究指導や講義を行う(月に数回程度)場合の特急券・急行券の提出に要する郵送料の負担はどうなるか。また、翌月にまとめて持参していただくという対応は可能か。

A5-35 郵送の場合の送料負担は、先方をお願いするなり、貴部局研究科等で負担するなり、適宜のご判断をお願いすることになります。なお、出張報告は業務終了後2週間以内の提出をお願いします。

6. その他

Q6-1 学校行事の修学旅行・スキー教室とその下見旅行は、毎年旅行業者に鉄道・飛行機・ホテル・貸切りバス・路線バス・貸切りタクシーを全部込の見積書でもらい、それらの金額を旅行業者に支払い、領収書(1枚)をもらって精算しているが、今後も従来どおりの事務処理でよいか。

A6-1 旅費などの支給に必要な領収書等は従来どおり変更はありませんが、旅行命令に対する復命確認としての宿泊証明書、交通機関利用時の特急券等は必要です。

Q6-2 クラブ活動の遠征で日程の都合(夜出発-朝到着)で長距離バスを利用する場合は領収書で精算しているが、今後も従来どおりの事務処理でよいか。

A6-2 借り上げの場合も、路線バス利用の場合も、従来どおりで差し支えありません。

Q6-3 クラブ活動の遠征で伊豆大島など船舶を利用する場合は領収書で精算していますが、今後も従来どおりの事務処理でよいか。

A6-3 従来どおりで差し支えありません。

- Q6-4 修学旅行や旅行依頼で学外者に出張依頼する時など、交通費をまとめて旅行業者に支払うために「概算払」は可能か。
- A6-4 本学の旅費規則に、旅費の支給は精算払を原則とする旨が規定されています。事情により概算払を希望する場合は、経理課旅費支援グループにご相談ください。
- Q6-5 旅費の金額、減額等の確認は何処が行うのか。
- A6-5 従来どおり、出張申請者の再計算依頼を受けた旅費業務室(JTB)が旅費計算と通常の減額確認を行います。その他に旅行命令権者が減額を指示した場合には、旅行命令事務担当者による確認が必要となります。
- Q6-6 本学との共同研究者(旅費は本学負担)が来学した場合の宿泊証明書と特急券は、出張終了後に送付してもらうことになるが、その場合の郵送経費等の負担は旅費に含めての支給が可能か。あるいは招へい者の負担になるのか。PDFでの提出は認められないか。
- A6-6 宿泊証明書や特急券などを後日送付いただく場合の経費(通信費)については、事務経費であり、旅費には該当しません。
なお、学外の共同研究者からのメールに当該証明書や特急券のPDFが添付されて送付を受けた場合は、PDFをメール文と共に提出いただくことでも差し支えありません。
- Q6-7 試行開始について、長期出張(留学)で帰国が本格実施以降であっても、あくまで出発が7月前なら現状対応と考えてよいか。
- A6-7 帰国時までに対応できる部分は、出来るだけの対応をお願いします。
- Q6-8 部局事務の否決による想定外の再計算が増えるのではないか。
- A6-8 想定外の再計算が生じることは出張時の事情が変われば仕方のないことと考えます。予め分かっていることであれば、出張申請時に実体に合わせた旅行命令で承認を受けられるよう、出張者に事情を確認するなど少しでも軽減できるよう適切に処理してください。
- Q6-9 補助金による招聘事業を行っており、招聘期間中に招聘事業以外に他機関への用務が発生することがあり、交通費は別予算(受入教員の法人運営費等)、滞在費(日当+宿泊料)は本補助金からの支出としているが、他機関への用務に係る提出書類は以下の理解でよいか。
・他機関用務への移動に関する特急券・交通機関の領収書は不要
・他機関用務期間中も宿泊証明書は必要

A6-9 本学への招聘期間中に、務招聘事業以外の他機関への用務が発生した場合は、それに係る経費は資金を負担する機関の取り扱いによることになるが、本学から旅費が支給されている部分に係る書類は本学に提出いただく必要があります。

具体的には以下ようになります。

- ・他機関用務への移動に関する特急券・交通機関の領収書⇒補助金側では不要、法人運営費側では必要
- ・他機関用務期間中の宿泊証明書⇒補助金側では必要、法人運営費側では不要
- ・他機関用務の出張用務等確認書補助金側では写しが必要、法人運営費側では原本が必要