

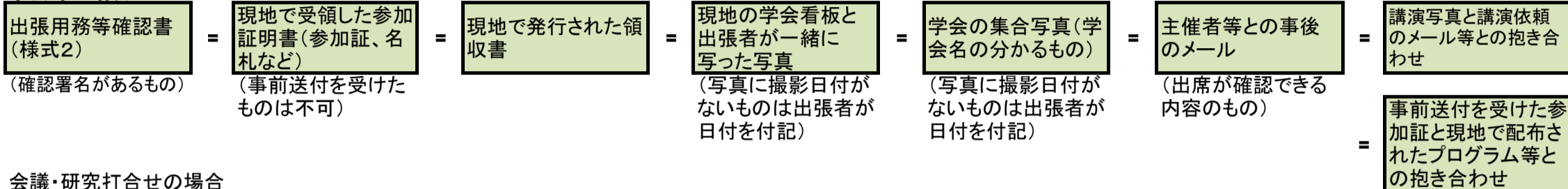
出張用務等確認書(様式2)、宿泊証明書(様式3)、鉄道利用の特急・急行券、バスや船舶の領収書などの確認書類は、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)(H19. 2. 15(H26. 2. 18改正))を受け、本学が作成した教育研究資金不正防止計画(H27. 3)の取り組み(面談等の相手が服務等の事実を証明した書類等で、旅行の実態を事務職員が確実に把握する)として作成・提出を求めるものです。

確認書類や証明書類は出張用務等確認書(様式2)や宿泊証明書(様式3)を示していますが、以下に例示した書類等も同等に証明するものとなりますので、何れかの書類等の提出をお願いします。例示した様式2、様式3以外の書類等で証明機能(必要項目)を満たさない場合は、適宜、その他の書類等との組み合わせで補足するなどの対応をお願いします。組み合わせの可否判断は各旅行命令権者が行います。

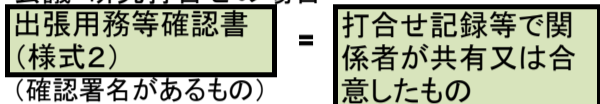
確認できるものであれば例示した書類等以外によることも可能です。判断に迷うような場合は各部局の旅行命令事務担当へご相談ください。

出張用務等の確認 → 必要項目: 出張者名、用務先、用務内容、用務日(学会等は開催期間)、往訪先による確認

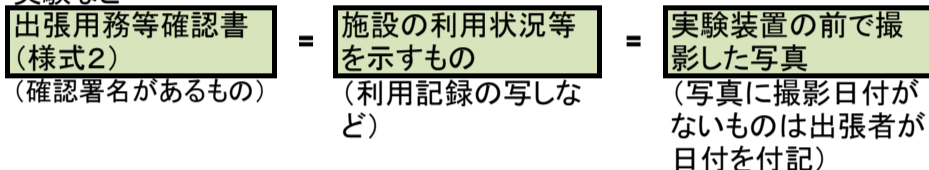
学会等の場合



会議・研究打合せの場合

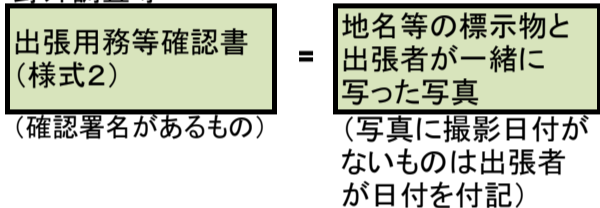


実験など



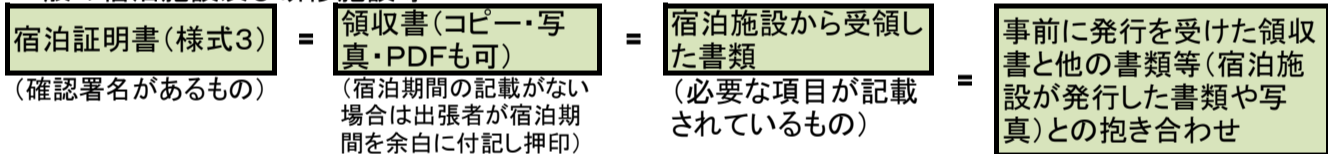
出張用務等確認書(様式2)以外の書類を提出する場合は、出張用務等確認書の裏面にその書類を貼付し、署名欄には「代替資料添付」の旨を大書してください。

野外調査等



宿泊の確認 → 必要項目: 宿泊者名、宿泊期間、宿泊施設による証明

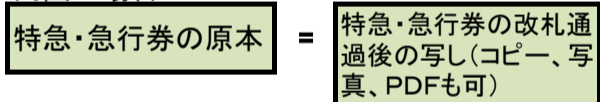
一般の宿泊施設及び研修施設等



宿泊証明書(様式3)以外の書類を提出する場合は、宿泊証明書にその種類を貼付してください。その場合は確認署名は要しません。なお、宿泊の領収書を提出しても宿泊費の減額措置は行いませんが、経費の種類によっては減額措置を資金元から要求されることがあります。

特急・急行乗車の確認 → 特急・急行列車への乗車事実の確認

内国の場合

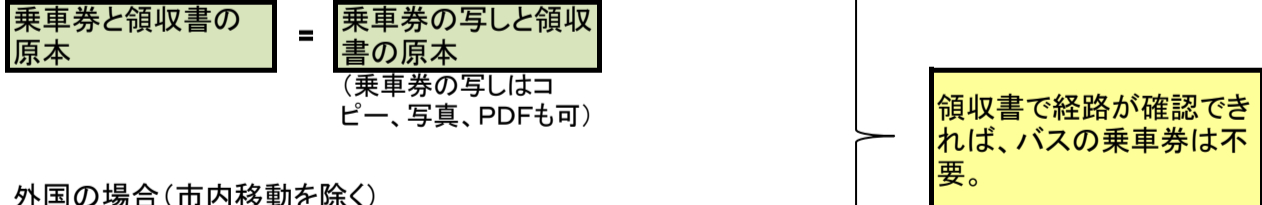


外国の場合

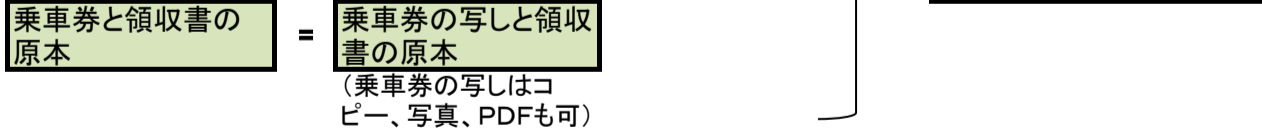


バス乗車の確認 → バスへの乗車事実の確認

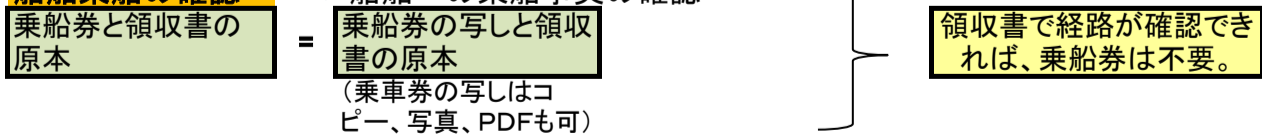
内国の場合(地域外高速バス)



外国の場合(市内移動を除く)



船舶乗船の確認 → 船舶への乗船事実の確認



旅費支給について
領収書以外の書類等による乗車確認では、外国の鉄道賃、バス代、乗船代に必要な書類にはなりません。(支給できません)