

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に、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。

記入例

## 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。

報告日 2018年12月19日

出張者	所属	職	氏名
	理学研究科 物理学専攻	教授	東京 太郎 <span style="float: right;">㊟</span>
研究課題	○○○の●●に関する◇◇の研究, ○○と◆◆の□□に関する研究, ※研究課題が設定されている研究費を使用する場合は記載してください。		

出張先等	都道府県・区市町村名(国・都市名)		期間	
	○○県○○市・◇◇市		2018年12月11日 (火) ~	2018年12月14日 (金)
			3泊 4日	機(船)中 泊
	詳細	用務先	用務の概要	面会(同席)者 所属・職名・氏名
	① 2018年12月11日 ~ 2018年12月13日	○○大学○○キャンパス	○○学会参加	
② 2018年12月14日 ~ 2018年12月14日	○○大学△△キャンパス	○○に関する研究打合せ	○○大学○○研究院 ○○ ○○ 教授	
③ ~				

用務詳細・成果 ※上記「出張先等」の番号に合わせて記入	研究(本務)との関連性等を含め、具体的に記入すること。
	① ○○学会において研究発表及び聴講を行った。 自らの研究テーマである○○について、発表をおこない、……であった。 また、○○大学の○○教授の発表を聴講して○○について最新の動向を得られたことは、本研究において○○という成果を得た。
	② ○○大学の○○教授らと○○に関する研究打合せを行った。 今後の研究の方向性、スケジュール等を決定した。
③	

特記事項	参加証が回収されたため、写真と配付資料を提出します。
------	----------------------------

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	所 属		職	氏 名		
		理学研究科 物理学専攻	教授	東京 太郎		
用務の概要		予算詳細			(事務担当者記入欄) 証拠書類受領チェック欄	
①	〇〇学会参加	科研費(基盤B)			<input checked="" type="checkbox"/> 写真・配付資料	
②	〇〇に関する研究打合せ	科研費(基盤A)	基AH理分〇〇〇	17H1234501	<input type="checkbox"/>	
③					<input type="checkbox"/>	
外部からの 旅費支給の有無		<input type="checkbox"/> 全額支給 <input checked="" type="checkbox"/> 一部支給 12/13の宿泊費は〇〇大学から支給				
<input type="checkbox"/> なし						
旅費調整 旅費規則46条適用		日当・旅行雑費 <input checked="" type="checkbox"/> 定額 <input type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 減額 ( ) 宿泊費 <input type="checkbox"/> 定額 <input type="checkbox"/> 不支給 <input checked="" type="checkbox"/> 減額 ( 2,000円減額 )				
学会等会議への 出席の場合は記入		参加証の提出 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 発行なし <input checked="" type="checkbox"/> 会場で回収 <input type="checkbox"/> 紛失 > 参加証が提出できない場合は代替資料を提出してください。（「旅行及び旅費支給に係る適正処理について(通知)」参照） 参加費の有無 <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし > Registration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。 <input type="checkbox"/> 食事・宿泊ともに主催者手配なし <input type="checkbox"/> 朝食( ) 備考( ) <input checked="" type="checkbox"/> 主催者が食事を手配 ※レセプション・パンケットを含む <input checked="" type="checkbox"/> 昼食( 12/12・12/13 ) 備考( ) <input checked="" type="checkbox"/> 夕食( 12/12 ) 備考( 参加費とは別に自己負担 ) <input checked="" type="checkbox"/> 主催者が宿泊を手配 ( 12/12 ) 備考( 朝食付き(別紙参照) ) > 学会等会議のプログラムなど、支給される内容と日付がわかるものを添付してください。				
※プログラム等で食事等が含まれていることが確認できるものは、原則、外国日当の減額対象となります。（軽食や簡易的な食事を含む）						
事務 処理 欄	主管課長					
	<input type="checkbox"/> 旅行命令簿 <input type="checkbox"/> 外国出張申請書 <input type="checkbox"/> 行程表(外国旅行やフィールドワークの場合等) <input type="checkbox"/> 出張報告書 <input type="checkbox"/> 学会等会議の案内 <input type="checkbox"/> タイムテーブル・名簿等(出張者の発表を示すもの) <input type="checkbox"/> 領収書、内訳明細書等(航空機、船舶、パック旅行、レンタカー、タクシー利用の場合) <input type="checkbox"/> 半券または搭乗証明書(航空機利用の場合) <input type="checkbox"/> クレジットカード利用明細の写し <input type="checkbox"/> タクシー、レンタカー利用の場合の理由 <input type="checkbox"/> 旅行命令に変更があった場合の処理					
用務 項目	①	ヒアリング理由	ヒアリング相手	確認日	方法	ヒアリング結果
	②			年 月 日		
	③			年 月 日		
上記のとおりヒアリングを行い、旅行用務の事実を確認したことを証する。					年 月 日	
経理事務管理者(自署・印)					㊟	

## 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 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）〇〇大学〇〇学部、〇〇研究所〇〇部門
- 5 「面会（同席）者」は所属を含め正確に記入してください。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○をつけてください。) したことを証明します。

ご所属	機関名とともに学部・研究科(部・課)名もご記入ください。
ご署名	学会運営者、面会者等がご記入ください。
* 学会事務局等のスタンプでも可	

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.

## Certificate of Attendance

To TOKYO METROPOLITAN UNIVERSITY

This is to certify that the person mentioned below participated in the meeting.

Participant's name :

\_\_\_\_\_

                                    day                    month                    year                                    day                    month                    year

Period of the meeting :

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Location 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.



	本学教職員		学外研究分担者		学外研究者・協力者 学生（本学学生を含む）		
	日帰り	宿泊	日帰り	宿泊	日帰り	宿泊	
旅行前「旅行命令時に必要」	旅行命令簿	○	○	—	—	—	
	旅行依頼簿または出張依頼書の写し	—	—	○	○	○	
	出張承諾書	—	—	○	○	○	
	旅行理由書	—	—	—	—	○	
	行程表（計画書） ※前泊、後泊を行なう場合は、理由を明記すること	△※1	△※1	△※1	△※1	△※1	
用務がわかる資料	学会、研究会、シンポジウム等	学会等の開催通知やプログラム、HP画面コピーといった、日時・場所等が確認できるもの ※発表を行う場合は氏名、日時等が記載されたプログラム					
	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）					
旅行後「出張報告書・旅費精算時に必要」	旅行命令簿（写しでも可）	○	○	—	—	—	
	旅行依頼簿または出張依頼書の写し・出張承諾書・旅行理由書	—	—	○	○	○	
	学会、研究会、シンポジウム等参加の証拠書類	○※2	○	○※2	○	○※2	
	出張報告書	△※3	○	△※3	○	△※3	
	<b>出張報告書の添付書類</b>		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）	
	用務を行ったことが確認できる書類	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			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	
	必要な書類がない場合、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。						
	旅費請求内訳書兼領収書 又は 旅費計算内訳書 <事務室作成>※定期区間を明記	△※3	○	△※3	○	△※3	○
旅費精算書（出張報告書 裏面）	△※3	○	△※3	○	△※3	○	
交通実費が確認できる書類	航空賃※4 ※日帰りでも必要	【概算払時】 運行会社又は旅行代理店発行の見積書等 又は、 インターネット購入画面コピー（旅行者氏名・旅程・旅行日・便名・購入金額・保険料（外国旅行の場合のみ）・渡航手数料（外国旅行の場合のみ、空港サービス施設使用料・入出国税・旅客保安サービス料）が全て明記されているもの） 【確定払時（概算払の精算時）】（①と②を添付） ①運行会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可） ②半券又は搭乗証明書					
	ビジネスクラス利用	フライト時間が8時間超で ○健康上の理由による場合は、診断書等 ○職務遂行上の理由による場合、到着後直ちに用務を行なう必要があることを証明する書類					
	タクシー利用	タクシー発行の領収書等					
	船賃	運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可）					
	国内旅行の際の鉄道賃等 <事務室作成>	鉄道路線検索ソフトの検索結果（経路・定期区間を除いた運賃がわかるもの） ※急行料金がかからない場合は必須でない。					
	国内旅行の際の鉄道寝台料金	使用後の切符（寝台の種類を確認できるもの）又は旅行代理店発行の領収書等）					
	外国旅行の際の鉄道賃等	運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可） 又は乗車券等（運賃・経路がわかるもの）※5					
宿泊料	【宿泊施設や宿泊料金が指定されている場合】 宿泊施設や宿泊料金が指定されていることがわかる書類						
	【国内・外国の近接地内出張で宿泊した場合】 宿泊先の領収書等						
渡航手数料	予防注射料等の領収書						
バック旅行	①バック商品の詳細がわかる資料（パンフレットや冊子の抜粋・インターネット画面コピー） ②運行会社又は旅行代理店発行の領収書 ③航空機利用を伴うバック旅行の場合は、半券又は搭乗証明書						
レンタカー利用	領収書と利用明細書（利用者名、借用期間・場所、料金明細がわかるもの）						
クレジットカード利用明細書※6 ※クレジットカード利用の場合	○	○	○	○	○	○	

※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、プレミアムクラス等）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。