

旅費交通費の支給

出張はつぎの手順で行なってください。

出張前

電子決裁システム(コラボフロー)「出張伺書」に必要事項を正確に入力し、**必ず事前に申請**してください。

《注意事項》

- 出張伺書には、国内、海外を問わず出張日程および目的が明示されている証憑の PDF を必ず添付してください。資料収集や調査研究等の出張で、証憑書類がない場合は、出張先、出張日時、用務内容等を明記した書類（様式は任意）を添付してください。
- 出張先での連絡方法・所在確認が確実に行われるようにご配慮ください。
- 海外出張の際は、渡航（出張）目的を明確にし、効率的な日程を組むとともに、旅費の節減に努めてください。出張伺書には、日程表、行先、期間、目的、連絡先等が明示されている書類および航空運賃の見積書を添付してください。
- 海外出張の場合、学部会議での承認が必要となりますので、早めの申請をお願いいたします。また、出張伺書申請前には電子決裁システム(コラボフロー)「安全保障輸出管理チェックシート」の申請も必要となります。同チェックシートでの承認がおりなければ出張伺書が申請できませんので、ご注意ください。

出張後

国内の場合：電子決裁システム(コラボフロー)で「出張報告書兼旅費交通費請求書」を申請。

海外の場合：電子決裁システム(コラボフロー)で「海外出張報告書兼精算書」を申請。

領収書はコラボフロー内の該当箇所に添付してください。紙媒体が原本の領収書をスキャンする等してコラボフローに添付する場合、海外出張では後日 FACULTY&STAFF SUPPORT 窓口（O&C センター 研究支援チーム）への原本の提出が必要ですが、国内出張では原本の提出を省略することが可能です。なお、電子媒体が原本の領収書は、電子帳簿保存法に基づき、電子媒体のまま提出する必要がありますので、必ずコラボフローへの添付によって提出してください。

※ 旅費交通費は原則、事後精算となります。

《注意事項》

- 出張帰任後、速やかに出張報告書を作成してください。海外出張の場合は、パスポートの PDF（出国日・帰国日などの分かるページ）を添付してください。出張報告書には「いつ」「どこで」「なにを行った」まで分かるように詳細に報告してください。
- 出入国審査の際に自動化ゲートを利用される場合、通常ではスタンプ（証印）が省略されます。自動化ゲートの通過時に係員に申し出て、スタンプ（証印）を押してもらってください。なお、スタンプがもらえなかった場合は、航空券の半券をスキャンする等して出張報告書に添付してください。
- 旅行会社へ支払う航空運賃等の請求書がある場合、物品購入等の執行手続きに準じて手続きを

お願いいたします。ただし、国内出張の旅費交通費であれば、紙媒体が原本の請求書は、請求書電子申請システム（invox）を利用して提出した後、FACULTY&STAFF SUPPORT 窓口（O&C センター研究支援チーム）への提出を省略することが可能です。

《海外出張にあたって》

- 海外出張の場合、テロ等の外的リスクが高まっておりますので、大学への定時連絡をお願いいたします。
- 公費出張については、税務調査等でその内容について厳しく調査され、内容によっては個人の給与所得として課税されることがありますのでご注意ください。
- 私費出張についてもできるだけ夏期・冬期休業期間を利用し、講義および試験期間の出張はご遠慮ください。

《経理上の注意事項》

- 精算は実際に要した交通費・宿泊費等の領収書をもって精算します（実費精算）。そのため、領収書を紛失した場合は精算不可となります。
- 普通運賃のみでの鉄道・バス利用の場合、領収書等の証明書類が省略できます（科研費を除く）。ただし、新幹線・有料特急等利用の場合は省略できません。
- やむを得ずタクシーを利用した場合は、領収書に加え、別途「タクシー利用理由書兼精算書」の提出が必要です。
- 宿泊費については領収書を提出の上、実費を支給します。支給上限額は旅費規程のとおりです。国内出張であれば1泊上限13,000円（東京23区内の用務で東京23区内での宿泊が必要な場合は1泊上限17,000円）となります。
- 旅費規程により、出張の出発時間や帰任時間によって用務前日の宿泊費および用務終了日当日の宿泊費を申請することができます。その際は出張伺書に用務開始時間および用務終了時間の根拠となる資料を添付してください。
- 日当が発生する場合は、後日、旅費精算時に支給します。
- 通勤手当支給区間内の旅費は申請できませんので、通勤区間を除いて申請してください。
- 年度をまたぐ出張については、帰任日に属する年度の研究費で処理します。
- 出張後、速やかに「出張報告書」等を提出せず年度を超えた場合、支払い精算が行われません。また領収書の提出が必要であるにもかかわらずその提出がない場合も、支払い精算が行われませんのでご注意ください。
- コーポレートカード（法人向けクレジットカード）を利用した場合は、領収書の提出が省略可能となる場合がありますので、必要に応じてご利用ください。カードのお申込みはFACULTY&STAFF SUPPORT 窓口（研究費チーム）へお願いいたします。