

出張に係る手続について

1. 出張する際の手続

出張は、事前（1週間前まで）に旅費担当者（総務グループ）へ申請する必要があります。

「出張命令・出張依頼伺」（用紙は、総務グループ又は東京家政学院大学ホームページからダウンロードできます。）に必要事項を記入し、必ず出張する1週間前までに提出してください。

※ 高校訪問、教育実習校等訪問に關しての出張は別の用紙となります。

＜旅費を事前に受給したい場合＞

本学の旅費の支払いは、原則、出張が終了した後に支払う「精算払」方式です。ただし、長期出張や外国出張など、多額の旅費が掛かる場合は、出張前に仮払いで旅費を支給することができます。この場合、必要書類（見積書等）を用意し、3週間前までに旅費担当者へ申し出てください。

私費、教育研究経費、管理経費による出張の場合は、上記の「出張命令・出張依頼伺」のみの提出でかまいません。本学の旅費規則に従って、交通費・宿泊料・日当等を計算し、お支払いします。

なお、外国出張の場合は、私費、個人研究費等に係わらず、別途、海外研修計画書等の書類の提出が必要となりますので、必ず、事前に旅費担当者にご相談ください。

個人研究費及び科研費による出張の場合は、次ページ以降の処理が必要となります。

2. 出張後の手続

出張を終えたときには、速やか（2週間以内）に必要な書類を旅費担当者へ提出してください。

なお、用務先までの距離が50km未満（近地出張）の場合は、**「交通費立替払請求書」及び「支払証明書」**を使用し、直接、経理グループ担当者（町田キャンパスは総務グループ）へ提出し、精算することとなっておりますので、ご注意ください。

＜旅費受給に必要な書類＞ すべての書類に押印をしてください。

- ◎ 金額が明記されている特急車両や航空券の半券（搭乗券）又は領収書
 - ※ 特急車両の利用は、その1区間が60km以上の場合に限りです。
 - ※ 航空機の利用は、原則として本州の場合は支給されません。
- ◎ その他領収書等（金額が明記されているものに限りです。）
 - ・ 学会等参加費
 - ・ 入館料等
 - ・ タクシー領収書
- ※ 近地出張で在来線を使用した場合、領収書の提出は不要です。
- ※ 領収書等を紛失した場合は、旅費担当者に相談してください。

科研費で出張される場合は、厚生労働省科学研究費補助金等、競争的資金独自の使用ルールにより、交通費や宿泊料の領収書を求められる場合もありますので、事前に確認してください。

＜クレジットカード決済での請求について＞

旅費等の支払いをクレジットカード決済でお支払いになり、領収書の発行が不可能な場合は、原則として、クレジットカード会社から発行される利用明細を提出していただくことになります。

- ※ 他の明細内容を見られたくない場合は、黒で塗りつぶしてください。

なお、利用明細の提出が困難な場合は、旅費担当者に相談してください。

3. 旅費の支払

旅費担当者が、出張者本人から領収書等を受領した後、「出張命令・出張依頼伺」に記載された内容と領収書等を確認したうえで、本学の旅費規則に従って、交通費・宿泊料・日当等を計算します。

仮払いで支給された場合には、仮払いに係る旅費を精算する必要があるため、出張者本人からの領収書等を受領した後、「出張命令・出張依頼伺」の内容と領収書等を確認したうえで、精算処理を行います。

なお、旅費の支払いについては、現金もしくは出張者本人の銀行預金口座へ振り込みによる方法でお支払いします。（支給されるまで3週間位かかる場合がありますので、ご了承ください。）

4. 自動車を利用した出張は原則として認められていません

出張は安全の面から公共交通機関を利用することとしており、自動車を利用した出張は原則として認められていません。

やむを得ない場合（下記の事項に該当する場合）には、自動車を利用した出張を認めることがあります。必ず、事前に旅費担当者に相談してください。
事後報告の自動車出張は、どのような事情があっても認められません。

- ・ 用務が早朝若しくは深夜にわたり、又は用務先が多いため、公共交通機関を利用すると用務の能率が著しく低下するとき
(**高校訪問・教育実習先訪問等**)
- ・ 用務先に至るまでの公共交通機関利用が、困難又は不便であるとき
(公共交通機関の便数が少ない場合、乗り継ぎ不便な場合)
- ・ 用務先で使用する機器材等を多量に運搬する必要があるとき
- ・ その他緊急やむを得ない事情があるとき（災害等により公共交通機関を利用することが出来ない場合）

なお、利用する場合には、下記の書類の提出が必要となります。

「自家用車自動車運転業務付加命令伺」を必ず出張される前に提出してください。

自動車を利用して出張した場合は、走行距離に応じ1キロ当たり20円を乗じた額が旅費として支給されます。有料道路等利用料、駐車場利用による代金についても、旅費として支給されますので、支払いを証明する書類（領収書）を必ず提出してください。（ETCの利用については、P.6をご覧ください。）

安全の面から自動車による長距離の移動は避けてください。
万が一、自動車使用による事故で他人に損害を与えた場合は、当該車両の自動車保険により補償することになります。そのため、自動車の利用については、やむを得ない場合のみとしています。

5. 外国へ出張する場合

学会等で外国へ出張する場合は、「1. 出張する際の手続（P.1）」に加え、日程表及び関係書類を旅費担当者へ提出する必要があります。

なお、外国出張の際、旅費の仮払いを希望する方は、出張する3週間前までに上記書類の他に、航空運賃の見積書等を提出する必要がありますので、事前に旅費担当者へ相談してください。

出張を終えたときには、速やかに（2週間以内）に領収書等を旅費担当者へ提出してください。詳細は、「2. 出張後の手続（P.2）」と同様の手続となります。

<支給額の範囲>

個人研究費での外国出張に関しては、最大の3分の1（10万円）の範囲内で出張となります。10万円を超過する海外出張は認められません。

- ※ 出張の際に取得したマイレージポイントは、私的に使用することなく、次回以降の出張に活用する等して、経費節減に努めてください。
- ※ マイレージを利用し、割引等を受けた場合は、割引後の金額のみを旅費として支払います。

6. その他

< 宿泊について >

宿泊料の支払いは、原則として宿泊夜数とします。

ただし、用務や出発時間が早朝（6 時以前）若しくは深夜（22 時以降）で移動が困難と認められる場合は、前泊及び後泊を認めることがありますので、事前に旅費担当者に相談してください。

< E T C の利用について >

自動車を利用した出張をし、E T C を利用した場合は、「E T C 利用照会サービス」（<http://www.etc-user.jp/index.html>）から明細を印刷してください。

E T C 明細にはいくつか種類がありますが、必ず、日付・利用区間・金額が確認できるものを印刷してください。（押印も忘れずにしてください。）

なお、自動車を利用した出張は、P.4 のとおり、やむを得ない事情でない限り、原則として認められていません。自動車で出張をする場合は、必ず、事前に旅費担当者に相談してください。

【 問い合わせ先 】

学校法人東京家政学院 総務グループ

TEL : 03-3262-2259 （内線）3102

東京家政学院大学 総務グループ

TEL : 042-782-9811 （内線）4111

平成 25 年 10 月 8 日 発行