

## 2-10. 出張について知る

出張は、出張命令者の発する出張命令によって行われるものですので、教員が研究調査、学会出席等により職務出張をする場合は、事前に学長の許可を受けなければなりません。

出張する場合は、1週間前までに、用務・用務先・出張期間・予算情報等を記入した「出張命令・出張依頼伺」を総務室へ提出する必要があります。（町田キャンパスは、町田業務部に提出）当該出張に関連する書類等を添付して提出してください。

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。

### ■出張の申請手続き方法

#### <公費出張の場合>

「出張命令・出張依頼伺」と出張の内容がわかる簡易な資料を提出してください。

#### <私費出張の場合>

「出張命令・出張依頼伺」のみを提出してください。

#### <研究目的で出張される場合>

個人研究費、厚生労働省科学研究費補助金、競争的研究費で出張する場合は、交通費や宿泊料の領収書の提出が必要です。

#### <自動車出張される場合>

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。

下記のようなやむを得ない場合には、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
- ・高校訪問や教育実習先訪問等で用務先に至るまでの公共交通機関利用が、困難又は不便なとき
- ・公共交通機関の便数が少ない場合や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）

利用が認められた場合には「自家用自動車運転業務付加命令伺」の事前提出が必要です。

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。

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。

#### <特急料金、航空機利用について>

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。

#### <出張時の宿泊について>

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。

## <海外出張について>

事前に次の書類の提出が必要となります。

	個人研究費を使用し、学会等の用務による場合	科学研究費補助金を使用する場合	私費による場合
事前提出書類	「出張命令・出張依頼同」 「離任地届」 「研修願」 「渡航日程表」 「海外研修計画書（詳細を記入）」	「出張命令・出張依頼同」 「離任地届」 「渡航日程表」	「離任地届」 「渡航日程表」
出張後に提出が必要	「報告書（自由書式）」	「出張報告書」	なし

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。

## <旅費を事前に受給したい場合>

長期出張や外国出張など、旅費が多額の場合は、出張前に旅費を仮払いすることができます。仮払いを希望する場合は、事前に関係書類（航空運賃などの見積書等）を提出する必要がありますので、3週間前までに旅費担当者へ申し出てください。

様式のダウンロードは、

ホームページ>キャンパスライフ・学内サービス>教職員サービス

>「出張命令・出張依頼同」、「支払証明書」「離任地届」、「研修願」、「海外研修計画書」、「研修計画日程表」、「渡航日程表」

※高校訪問（出前出張を除く）、教育実習校等の訪問巡回指導に関しての出張は別の用紙となります。

## ■出張後の旅費請求手続き（宿泊費、交通費等の精算）

出張を終えた後、速やか（2週間以内）に「交通費立替払請求書」「支払証明書（立替請求書）」に必要事項をご記入の上、領収証が必要な場合は、「領収書」を添付して、旅費担当者へ提出してください。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。

※自家用自動車で移動した場合は、「交通費立替払請求書」に走行距離をご記入ください。

<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。

- 宿泊日、宿泊先、宿泊料が明記されている「領収書」
- 金額が明記されている特急券料や航空券の「半券（搭乗券）」及び「領収書」  
在来線を使用した場合、領収書の提出は不要です。
- その他の金額が明記されている「領収書」等  
学会等参加費、入館料等、タクシー領収書※  
※タクシーを利用した時は、理由書も添付してください

#### <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となります。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。  
※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。

#### <ETC利用での請求について>

- 自動車出張しETCを利用した場合は、「ETC利用照会サービス」から明細を印刷してください。
- ETC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。

#### ■日当について

本学規程に則り、日当が、交通費精算時に付加されます。

#### ■旅費の支払い

交通費立替払請求書に、特急券料や航空券料などの領収書を添付して提出してください。又、宿泊料・参加料等については、「支払証明書（立替請求書）」に領収書を添付して提出してください。

領収書等を受領した後、精算処理を行います。

#### ■精算方法について

すべての精算は、原則、出張者又は請求者本人の本学で登録済の銀行預金口座へ振り込みます。別口座への振込を希望する場合は、財務室にご相談ください。

#### ■楽楽勤怠との関係

「出張命令・出張依頼同」を提出されても、楽楽勤怠上の出勤簿への反映はありません。楽楽勤怠の出張申請の手続きは、別途、必ず行ってください。