

4月1日から出張の手続き、 旅費支給の制度が変わります。

①旅費支給のルールの一部が変わります（以下、主要な変更点）。

- 「日当」の代わりに昼食代が定額支給され、かつ、出張先施設までの近距離移動も含めた交通費が支給されます。
- 宿泊施設使用料は、原則定額により支給されますが、実費が定額を超える場合は、領収書の提出により上限額の範囲で実費が支給されます。
- 新幹線利用の距離制限（従来 100km 未満は原則的に特急料金不支給）が廃止されます。

⇒詳細は3ページへ

②出張申請・旅行報告はエクセルファイルで作成することになります。

（旅行期間が4月1日以降の出張手続きに旅費システムは利用しません。）

- 出張申請（4ページ）は、電子メールに添付してご提出ください。
【提出先アドレス（歯学部）：dent_travel@adm.niigata-u.ac.jp】
- 旅行報告書は、これまでどおり出力・自署のうえ、必要書類を添付して書面によりご提出ください。

⇒申請・報告のフローは2ページへ

⇒作成イメージは4, 5ページへ

③旅費の計算は事務に一任することができますが、旅行者が旅程を申告することにより、実際に利用した経路と交通手段による旅費の受給が可能になります。

- 申告された経路と交通手段が、一般的に利用される合理的な経路・交通手段でないために、その旅費額が明らかに不経済となる場合は、インターネットの経路検索サービスにより得られる一般的な経路等に置き換えて旅費計算する場合があります。
- 申告は省略することができ、その場合、経路等は事務に一任されますが、同様にインターネットの経路検索サービスを利用して出張先施設までの近距離移動も含めた旅費を計算します。

⇒作成イメージは5, 6ページへ



令和2年1月発行

【本件担当・問合せ先】財務部財務企画課会計法規係（内線6018）

○4月からの出張申請から旅費支給の流れ

出張者



①出張申請

「入力シート」(4ページ)の入力欄の各事項を入力し、事務部門の庶務(旅行命令事務)担当あて**電子メールに添付して送信**してください。

※用務の日程, 開始・終了時刻の分かる資料がある場合は, あわせて電子メールに添付して送信してください。

③旅行報告

エクセルファイルの「旅行報告書」シートの各事項を記載, チェック等して出力し, 自署のうえ添付書類とともに事務部門の庶務(旅行命令事務)担当に**書面により提出**してください。

【補足】

自ら実際に利用した経路と交通手段を申告して旅費を請求したい場合は, 「旅行報告書」の「実際の経路及び方法の申告を省略する」にチェックを入れずに, 「旅行経費明細」(6ページ)を作成して出力し, 自署または押印のうえ旅行報告書に添付してご提出ください。

※領収書の提出, 旅行報告書の備考や別紙に記載する等の方法により, 一部区間のみ実際の経路と交通手段を申告することも可能であり, この場合, 「実際の経路及び方法の申告の省略」のふたつのチェック欄の両方にチェックを入れてください(5ページ参照)。

旅費担当事務



②旅行命令

旅行者①の電子メールを受け, 「旅行命令(依頼)伺」に必要事項加筆のうえ出力し, 旅行命令権者による決裁を受けます。

④旅費の計算および支給

旅行報告書の決済が完了したのち, 旅費の計算を行い, 経費の精算(旅費の支給)が行われます。

① 旅費支給のルール（主な変更箇所は太字下線強調部，赤字は特に注意が必要）

旅費の種類	計算方法	備考
鉄道賃	<p><u>次の3とおりのいずれかの方法により旅費計算を行います。</u></p> <p>1. <u>旅行者による旅程（経路と交通手段）の一任を受け、事務において、インターネットの経路検索サービスの検索結果により旅費計算する。</u></p>	<p><u>原則的に出張先施設に到着するまでの近距離移動（私鉄、バス移動等）も含めた交通費が支給されます。</u></p> <p><u>内国旅行については、宿泊施設までの交通費は「滞在諸費」として定額支給されます。</u></p>
船賃	<p>2. <u>旅行者による全旅程の申告（「旅行経費明細」）に基づき旅費計算する。</u></p> <p>3. <u>旅程の一部を、領収書、旅行報告書備考欄や別紙への記載により申告し、それ以外の旅程は1と同様に旅費計算する（1と2の折衷）。</u></p>	<p>外国旅行については、用務先までの移動、宿泊施設までの移動に係る交通費など、私事都合にかかるものを除き、領収書の提出により実費支給します。領収書が入手できない場合も、旅行報告書の備考や別紙への記載等の方法による申告が可能です。</p>
航空賃	<p>領収書および航空券の半券等の提出による実費額（従来どおり）。</p>	<p>職位別に規定されているクラスより上位のクラスの実費を支払うことはできません（従来どおり）。</p>
車賃	<p><u>路線バス等は鉄道賃と同様の取り扱い。</u>それ以外は領収書提出による実費額（従来どおり）。 ※出張地におけるタクシー利用も原則的に認められます（勤務場所や居所からのタクシー利用等には必要理由が求められます）。</p>	<p>自家用車の利用には事前登録が必要です（従来どおり）。</p>
食事代 （昼食代、 夕食代、 朝食代）	<p>昼食代は1日当たりの定額。 夕食代・朝食代は1泊当たりの定額。</p>	<p>午後出発や学会からの提供により昼食代の負担が生じない場合等、適宜、減額調整して支給することができます（旅行報告書備考欄への記載によりお申出ください）。</p>
宿泊施設 利用料	<p>1泊当たりの定額（国内8,260円）。</p> <p><u>実費が定額を超える場合は、領収書を提出することにより、上限額（国内22,000円）の範囲で実費額。</u> <u>※定額で宿泊できない事由の証明は不要です。</u> <u>※私事都合の場合は定額支給となります。</u> ※用務先から宿泊施設を指定されている場合に限り、宿泊施設利用料の上限を超えて実費額の支給を受けることができます。</p>	<p><u>同一の宿泊施設に7日を超えて宿泊する場合は、領収書提出による実費支給（必須）。</u></p>
滞在諸費	<p><u>「内国旅行における滞在に伴い発生する諸費」と規定され、具体的には、用務先施設と宿泊施設との近距離交通費に加え、滞在中に伴い発生するクリーニング代などを想定し、1泊当たりの定額（国内940円）。</u></p>	<p><u>外国旅行については滞在諸費の定額支給はありません（そのため、宿泊施設を往復するための交通費も実費を支給）。</u></p>
旅行雑費	<p>予防注射料、旅券（5年）の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料等の実費額</p>	<p>外国旅費としてのみ支給されます。領収書の提出が必要です。</p>

②-1 エクセルファイルによる出張申請

以下の事項を入力し、事務部門の庶務（旅行命令事務）担当あて電子メール（dent_travel@adm.niigata-u.ac.jp）に添付して送信してください。

エクセルファイルは、各部局の出張命令（または旅費支給）事務担当係から配布します（3月初旬を予定）。（入力例）

事項	入力の際の注意点	入力欄	(入力チェック)
所属部局課(または所属団体)		財務部財務企画課	
住所(または居所)	出発地(職場発の場合はキャンパスの所在地)の住所を入力してください。	新潟市西区五十嵐2の町8050番地	
職名(または職業)		会計法規係長	
氏名		〇〇 〇〇	
職員番号等	新潟大学職員の方は必須です。 (学生の方は学籍番号を入力)		
用務1			
用務内容1		〇〇学会第99回大会参加	
用務先 1	国内の大学の場合はキャンパス名まで記載してください。	〇〇大学〇〇キャンパス	
用務先(縣市町村・都市名)1		東京都調布市	
予算科目1	課題番号等が分かる場合はカッコ書きで併記してください。	科学研究費助成事業「基金」 基盤研究(C) 20Kxxxxx	
旅行期間(出発日)	「月(数値)/日(数値)」を入力してください(例:4/12)	2020年6月11日(木)	
旅行期間(帰着日)	同上	2020年6月12日(金)	
本学の経費以外からの旅費支給(有・無)	プルダウンから選択してください。	有	
有の場合、支給元	直上の入力欄が「無」の場合は入力不要です。	〇〇財団	
休日用務の有無 (1:なし 2:振替 3:超勤)	プルダウンメニューから選択。 「3(超勤)」を選択した場合は、備考の入力例を参考に、超勤時間を備考にご記載ください。		1
前泊の有無 (1:あり 2:なし)	プルダウンメニューから選択。 「1(あり)」を選択した場合は、備考の入力例を参考に、その理由を備考にご記載ください。		1
後泊の有無 (1:あり 2:なし)	プルダウンメニューから選択。 「1(あり)」を選択した場合は、備考の入力例を参考に、その理由を備考にご記載ください。		2
備考	学会等の開催案内のHPがある場合はURL等記載してください。 その他、連絡を必要とする事項を自由にご記載ください。	https://www.xxx.ac.jp (学会等開催案内のURLなど) 学会の開始時刻が午前9時であり当日出発では間に合わないため前泊。 学会の終了時刻が午後6時であり当日の新潟着航空機の出発時刻に間に合わないため後泊。 休日振替:〇月〇日(日)→〇月〇日(月) 超勤時間:〇月〇日 9:00~15:00	
用務2			
用務内容2		研究打ち合わせ	
用務先 2	国内の大学の場合はキャンパス名まで記載してください。	〇〇大学〇〇キャンパス	
用務先(縣市町村・都市名)2		東京都調布市	
予算科目2	課題番号等が分かる場合はカッコ書きで併記してください。	科学研究費助成事業「基金」 基盤研究(C) 20Kxxxxx	

※ 用務内容等は5件まで入力できます。2以降は、必須項目ではありません。

②-2 エクセルファイルによる旅行報告書の作成

1. 黄色の着色セルとチェックボックスを入力します（それ以外の項目は入力シートから自動的に引用されます）。
2. 完成した旅行報告書を事務部門の庶務（旅行命令事務）担当に書面により提出してください。
3. 自ら実際に利用した経路と交通手段を申告して旅費を請求したい場合は、「旅行報告書」の「**実際の経路及び方法の申告を省略する**」に**チェックを入れず**に、「旅行経費明細」を作成して出力し、自署または押印のうえ旅行報告書に添付して提出してください。

記様式第10号（第9条関係）		整理番号 2020-110001-9	
旅行命令権者 (理事, 部局長)	部長	課長 (事務室長)	会計担当 係長
			庶務担当 係長
			起案者

※この枠の中は、入力シートの情報が引用されて自動的に記載されます。↓

旅行報告書	
職・氏名	財務部財務企画課 会計法規係長 ○○ ○○ (999999999)
用務先	医歯学総合病院 (新潟県新潟市), 附属新潟学校 (新潟県新潟市), T京大学○○キャンパス (東京都千代田区) 他
旅行期間	2019年6月10日(月) ~ 2019年6月12日(水)
予算科目	大学運営経費等 学生教育充実経費 他
用務内容及び概要	
主要交通手段	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 (<input checked="" type="checkbox"/> 新幹線利用) <input checked="" type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 路線バス <input type="checkbox"/> 高速バス <input type="checkbox"/> 船舶 (<input type="checkbox"/> ジェットフォイル) <input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> その他 ()
宿泊状況	宿泊を伴った場合 <input checked="" type="checkbox"/> 宿泊先施設等 (月 日 ~ 月 日 : 宿泊施設名) <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 知人宅 (月 日 ~ 月 日 : 宿泊施設名) <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 知人宅 (月 日 ~ 月 日 : 宿泊施設名) <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 知人宅 <input type="checkbox"/> その他 ()
交通手段利用に係る添付書類等	航空機を利用した場合 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 航空券の半券 <input type="checkbox"/> バック旅行を利用した場合 バック代金に含まれる食事代 <input type="checkbox"/> 食事なし <input type="checkbox"/> 朝食付 <input type="checkbox"/> 夕食付 自家用車を利用した場合 <input type="checkbox"/> 走行距離 (約 キロ) (<input type="checkbox"/> 往復距離 <input type="checkbox"/> 片道距離) <input type="checkbox"/> 領収書 ※レンタカー、タクシー、高速道路又は有料駐車場を利用した場合やガソリン代を立替えた場合等、実費精算を要する経費については、領収書を添付すること (必須)。
内国旅行	
その他の添付書類	<input type="checkbox"/> その他 ()
主要交通手段利用による添付書類等	<input checked="" type="checkbox"/> 領収書 <input checked="" type="checkbox"/> 航空賃の内訳がわかる書類 (見積書, Eチケットお客様控え等) <input checked="" type="checkbox"/> 航空券の半券
外国旅行	
その他の添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> その他 () ※鉄道賃、車賃等の現地で発生した交通費、滞在諸費および旅行雑費のうち、旅費として支給を要するものについては領収書を提出してください (必須)。
大学の経費以外からの旅費支給の有無	有 (○○財団) <input type="checkbox"/> 全額支給あり <input checked="" type="checkbox"/> 一部支給あり ※一部支給がある場合は又添付内容を具体的に記載すること ↑現地で発生した交通費については、領収書の入手が困難な場合は、旅行経費明細 (次ページ) や備考または別紙への記載により代替できます。
実際の経路及び方法の申告の省略	<input checked="" type="checkbox"/> 実際の経路及び方法の申告を省略する※1 (<input type="checkbox"/> 一部区間についてのみ別途申告※2) (旅費計算の経路及び方法を事務に一任する) ※1 省略した場合にも、最も経済的な通常の経路及び方法により用務先までの往復 (用務先が複数ある場合はその間の近距離移動を含む) にかかる旅費額が支給されます (実際の経路及び方法と一致しない場合があります)。 ※2 領収書の添付、備考や別紙への記載等により申告してください。
備考	<input type="checkbox"/> 初日午後出発 (昼食代不要) <input type="checkbox"/> 最終日午前着 (昼食代不要)

※ 旅行完了後2週間以内に旅費担当者へ提出してください。
 ※ 訪問先等から宿泊、移動手段、食事の提供を受けた等により宿泊料、交通費、食事の実費負担が生じなかった場合は、備考欄にその内容を記載してください。

「旅行報告書」は、旅行の事実を報告するとともに、その内容に基づいて旅費が支払われる根拠となるものです。故意または重大な過失により事実と異なる報告がなされた場合には研究費等の不正使用に該当し、旅費の返納、各種競争的資金の申請の制限及び懲戒処分の対象となることがあります。

上記について十分理解したうえで、報告内容に事実と相違ありません。

令和 年 月 日

一部区間のみ、領収書の提出や旅行報告書の備考記載等の方法により、実際の経路と交通手段を申告することも可能です。その場合、当該一部区間は実際の経路及び方法により旅費計算を行い、それ以外の区間は事務において、インターネットの経路検索サービスの検索結果により旅費計算します。 (旅行者自署)

