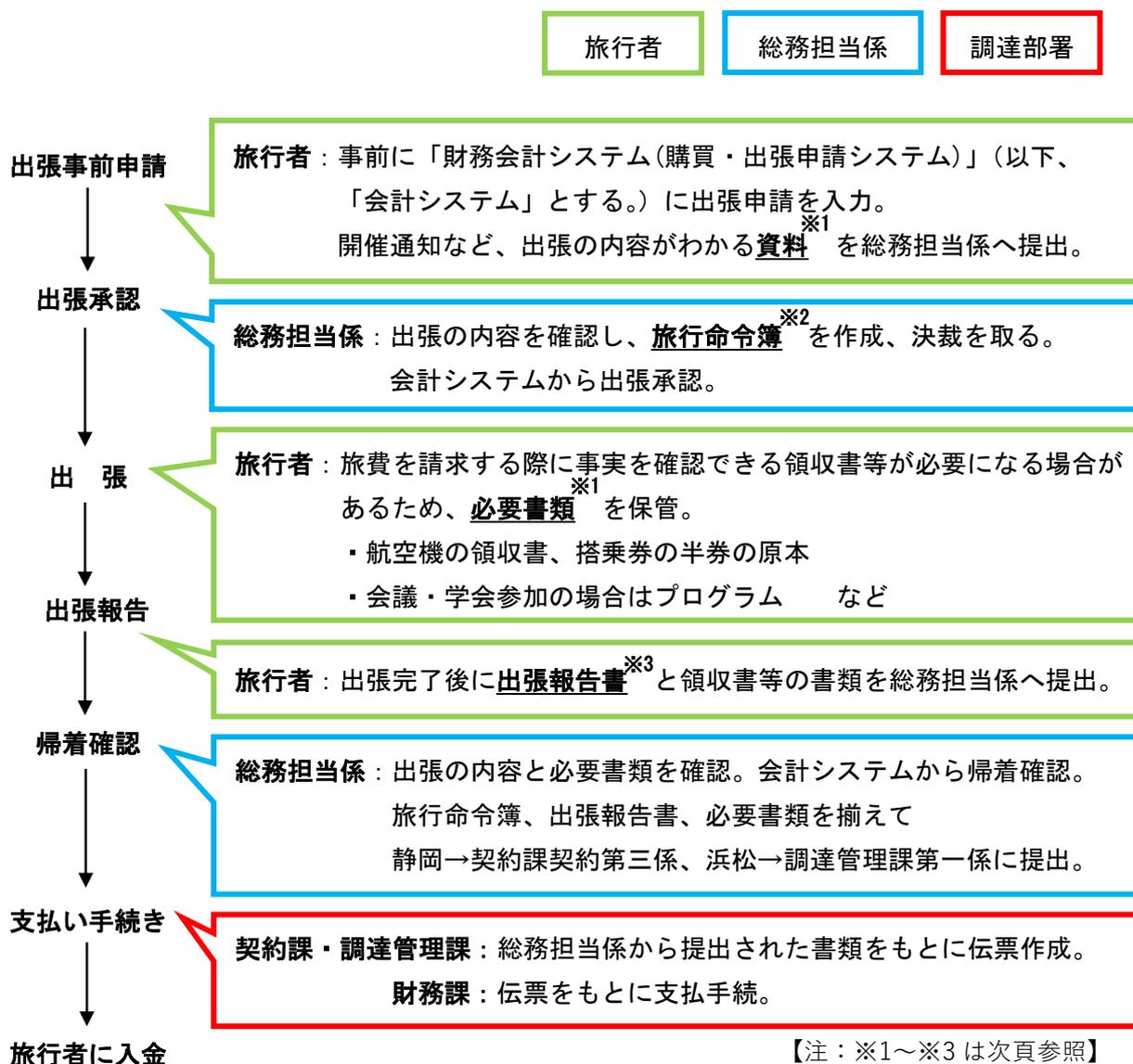


(4) 出張に行くには？



- 旅行者が事務職員の場合、システムでの出張申請も総務担当係が行う場合もあります。
- 「出張申請」「出張承認」「帰着確認」など会計システムの操作方法は、会計システム TOP ページ右の「操作マニュアル」から確認できます。

【参考】財務会計システム(購買・出張申請システム)

<https://zaimu.adb.in.shizuoka.ac.jp/konyurh/>

問い合わせ先

共通：旅行命令簿の作成や出張内容に関すること → 職員課職員係
静岡：金額の算出など支払いに関すること → 契約課契約第三係
浜松：金額の算出など支払いに関すること → 調達管理課第一係

※1 決裁に必要な書類

旅行命令簿や出張報告書に添付する必要がある書類は規則で定められています。交通手段や行き先によって異なるため、自分が旅行者になったときや教員が出張に行った際に、必要な書類がない！なんてことにならないよう、事前に確認しておきましょう。

例：会議・研修等の案内や当日配布資料、航空券の半券など

【参考】「旅行命令（依頼）簿及び出張報告書への添付書類について（通知）」

http://okpc20.adb.in.shizuoka.ac.jp/nzaimu/n_zaimu1/kaikeikitei/14-99-8.pdf

※2 旅行命令簿

部局長に出張の許可を得るための書類です。システムに入力された出張申請から作成・印刷します。必ず出張前に作成し、部局長の承認を得るようにしましょう。

次頁の記入例を参考に、記載事項に間違いがないか確認できたら、「起案者印」の欄に押印し、必要書類を添付して決裁に回します。なお、旅行命令権者に至るまでの決裁は労働時間管理員までとなっています。自分の部署の「旅行命令権者」と「労働時間管理員」が誰なのか、上司に確認しておきましょう。

※3 出張報告書

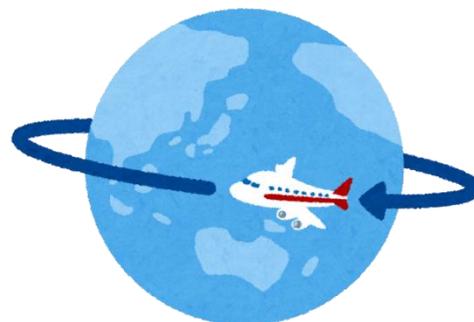
旅費の精算のために必要な書類です。出張報告書は「会計システム」または「ワード」で作成できます。学部と本部で決裁欄が異なるので、自分の所属に合ったものを使用してください。

記入例はワード版を使用したものです。システムから作成する場合は、「(5)宿泊先」の欄が無い場合、「(6)用務の具体的内容」の欄に宿泊先を入力 or 印刷後に手書きが必要となります。なお、出張報告書に宿泊先の記載がない場合は、宿泊先の領収書が必要となります。

また、研修等の内容によっては他部局の予算から旅費を出すことがあります。その場合は、旅行命令簿の作成及び出張報告書・領収書等の提出先は、予算を出す部局になるため、注意が必要です。迷った場合は所属の総務担当係に確認しましょう。

【参考】（財務施設部 HP）旅費の請求について ※ワード様式のダウンロードはこちらから

http://okpc20.adb.in.shizuoka.ac.jp/nzaimu/n_zaimu1/ryohi.html



＜旅行命令簿記入例＞

旅行命令簿													
決裁	研修や学会等の場合、正式名称が記載されているか確認する。		起案年月日 平成 30年5月1日		起案者印 総務担当		起案年月日 平成 30年5月1日						
下記のとおりに命令してよろしいか伺います。 旅行命令簿													
所属部課名 (又は団体名)	(本) 総務部総務課	自宅勤務地	静岡県静岡市 静岡キャンパス	概算	システムでは日付が入力されないため 自分で記入 or 数字印を押印する。 発令年月日は「旅行開始日以前」及び 「命令権者が出勤している日」となる よう留意する。					立印			
職名	事務職員	定期区間	定期なし	年月日	平成	年	月	日	立印				
氏名	123456789012 静大 太郎	発令年月日	平成 30年 5月 1日	年月日	平成	年	月	日	立印				
用務内容	平成30年度国立大学法人〇〇研修受講のため												
用務先	日程の通り	旅費の区	法人本部 12345678 一般運営費・管理(本)〇〇〇 A0A11U22222222	旅行命令権者の認印		(印)							
旅行期間	平成 30年 05月 08日 から 平成 30年 05月 10日 まで	旅費の区		旅行者の認印		帰着確認印							
調整額	上限金額 日当 宿泊料 その他 調整理由	予算は正しく選択されているか確認する。 ※予算が複数ある教員や部局等は特に注意。											
出発日	H30.05.08～H30.05.10	出発地	静岡市	経路	鉄道	到着地	東京都千代田区	宿泊地	東京都千代田区	国名	文部科学省	用務先	
	H30.05.10～H30.05.10	出発地	東京都千代田区	経路	鉄道	到着地	静岡市	宿泊地		国名		用務先	
県外の場合は、市町村区まで記入する。 「東京都」「愛知県」等、都道府県名だけは不可。													

…教員等が入力した出張申請で旅行命令簿を作成する場合、不備がないか確認する欄

…命令簿を印刷したあと、手書きや確認が必要な欄

<出張報告書記入例>

課長	副課長	係長	担当者
		労務時間 管理員	総務 担当

旅程等の変更あり

出張報告書

平成30年5月11日

旅行命令権者 殿

! 本人の署名、捺印が必要。
複数名で出張に行った場合は、役職が上の方から順に署名いただく。

旅行者 職・氏名
(必ず本人が署名、押印願います)
(同一旅行内容の場合複数名記載可)

〇〇課〇〇係
静大 太郎 **旅行者**印
印
印

下記のとおり出張し、任務を終了しましたので報告いたします。

記

(1) 出張期間	平成 30年 5月 8日 (火) 出発 平成 30年 5月 10日 (木) 帰着																				
(2) 出発地	静岡市																				
帰着地	静岡市																				
(3) 用務先	<table border="1"> <thead> <tr> <th>(日付)</th> <th>(名称)</th> <th>(所在地)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 5月 8日 (火)</td> <td>文部科学省</td> <td>東京都千代田区</td> </tr> <tr> <td>② 5月 9日 (水)</td> <td>"</td> <td>"</td> </tr> <tr> <td>③ 5月 10日 (木)</td> <td>"</td> <td>"</td> </tr> <tr> <td>④ 月 日 ()</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	(日付)	(名称)	(所在地)	① 5月 8日 (火)	文部科学省	東京都千代田区	② 5月 9日 (水)	"	"	③ 5月 10日 (木)	"	"	④ 月 日 ()							
(日付)	(名称)	(所在地)																			
① 5月 8日 (火)	文部科学省	東京都千代田区																			
② 5月 9日 (水)	"	"																			
③ 5月 10日 (木)	"	"																			
④ 月 日 ()																					
(4) 主たる 対応者氏名 (対応者がいない場合は「なし」と記載)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>(日付)</th> <th>(所属)</th> <th>(氏名)</th> <th>(電話番号)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 5月 8日 (火)</td> <td>〇〇部××課</td> <td>東京一郎</td> <td>〇〇-〇〇-〇〇</td> </tr> <tr> <td>② 5月 9日 (水)</td> <td>"</td> <td>"</td> <td>"</td> </tr> <tr> <td>③ 5月 10日 (木)</td> <td>××室</td> <td>財務花子</td> <td>××-××-××</td> </tr> <tr> <td>④ 月 日 ()</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	(日付)	(所属)	(氏名)	(電話番号)	① 5月 8日 (火)	〇〇部××課	東京一郎	〇〇-〇〇-〇〇	② 5月 9日 (水)	"	"	"	③ 5月 10日 (木)	××室	財務花子	××-××-××	④ 月 日 ()			
(日付)	(所属)	(氏名)	(電話番号)																		
① 5月 8日 (火)	〇〇部××課	東京一郎	〇〇-〇〇-〇〇																		
② 5月 9日 (水)	"	"	"																		
③ 5月 10日 (木)	××室	財務花子	××-××-××																		
④ 月 日 ()																					
(5) 宿泊先	<table border="1"> <thead> <tr> <th>(日付)</th> <th>(名称)</th> <th>(所在地)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 5月 8日 (火) ~ 5月 9日 (水)</td> <td>〇〇ホテル</td> <td>東京都千代田区</td> </tr> <tr> <td>② 月 日 () ~ 月 日 ()</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 月 日 () ~ 月 日 ()</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 月 日 () ~ 月 日 ()</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	(日付)	(名称)	(所在地)	① 5月 8日 (火) ~ 5月 9日 (水)	〇〇ホテル	東京都千代田区	② 月 日 () ~ 月 日 ()			③ 月 日 () ~ 月 日 ()			④ 月 日 () ~ 月 日 ()							
(日付)	(名称)	(所在地)																			
① 5月 8日 (火) ~ 5月 9日 (水)	〇〇ホテル	東京都千代田区																			
② 月 日 () ~ 月 日 ()																					
③ 月 日 () ~ 月 日 ()																					
④ 月 日 () ~ 月 日 ()																					
(6) 用務の 具体的内容	平成30年度国立大学法人〇〇研修を受講したため ! 研修等は正式名称を記載する。																				
(7) 区分(予算コード)	A0A111U22222222 一般運営費・管理(本)〇〇〇																				

- ※添付資料 1. 飛行機を利用する旅行命令の場合は、搭乗券の半券を添付する。ただし、半券に航空賃が記載されていない場合は領収書も添付する。
2. 会議、学会等の出張は、スケジュールの入ったプリントを添付する。
- ※作成要領 1. (3)用務先欄の(名称)には、〇〇大学〇〇学部、〇〇部、〇〇室、〇〇課、〇〇課(所在地)には東京都〇〇区、〇〇市等と記入する。
2. (6)用務の具体的内容欄は出張内容が分かる程度に記入する。「資料収集」等の具体性のない表現は認められない。
なお、外部資金の場合には研究との関連も分かるように記入する。

! 旅行命令簿で指定した
予算と同じにする。

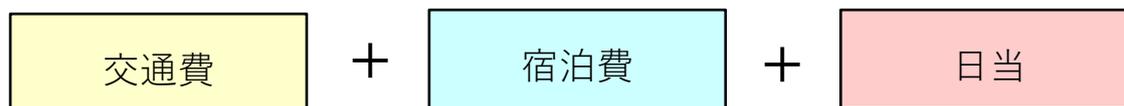
<出張に関するお金の疑問>

出張でかかるお金＝「出張旅費」については規則で細かく定められています。

このページでは、出張時に支給される代表的な旅費について簡単に紹介します。

「旅費」として支給されるものは…

※代表的なものを抜粋して紹介しています。



交通費

鉄道賃、航空賃など。旅行者が実際に使用した経路ではなく、調達部署で算出された、出発地から目的地への最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の金額が支給されます。新幹線などの急行料金は片道 50km 以上の場合であれば支給されます。※経路によっては領収書等が必要な場合があります。詳細は「※1 必要な書類」に記載の URL から確認してください。

宿泊費

基本は定額で支給されます。機内泊や、友人宅や公用の施設等へ宿泊した場合など支給額が変わる場合もあります。

日当

出張当日の昼食代と目的地内の移動費を賄う費用として支給されます。
(例：静岡駅→名古屋駅の新幹線代は鉄道賃、名古屋駅から名古屋大学駅までの地下鉄代は日当から出す。) 出張先や移動距離によって支給額が変わる場合もあります。

※旅費は出張後に自分の給与口座に振り込まれます。(振込通知書がメールで届きます。)

※日帰り旅行をする場合の定額が決められている区間があります。旅費支給基準の第3条を確認してください。

※遠方への出張で前泊が必要になる場合、前泊の宿泊費が支給されるかどうか予算を出す部局に確認をしましょう。出張内容や予算状況によっては支給されることがあります。

※泊まりがけの出張で夜に情報交換会などが開かれる場合がありますが、この時の飲食代は自己負担となります。

この他にも様々な決まりがありますので、このページに記載がない項目については一度規則等を確認してみてください。旅費関係の規則は、財務施設部 HP の「旅費の請求」及び「会計関係規則集」に掲載されています。

国立大学法人静岡大学旅費規則

http://okpc20.adb.in.shizuoka.ac.jp/nzaimu/n_zaimu1/kaikeikitei/14.pdf

国立大学法人静岡大学旅費支給基準

http://okpc20.adb.in.shizuoka.ac.jp/nzaimu/n_zaimu1/kaikeikitei/29.pdf