

新潟医療福祉大学 公的研究費における 旅費の取扱いについて

2019年12月



目次

はじめに	P.3
1. 旅費支出に係る手続	P.4
2. 旅費支出の流れ	
事前申請	P.8
出張中	P.9
帰着後、支払手続	P.11
3. Q&A	P.12
4. お問い合わせ先	P.13

はじめに

研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)は、平成19年2月に文部科学省等から配分される競争的資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものです。

昨今、不正事実が社会問題として大きく取り上げられる事態となっており、改めてこれまでの対応について総括を行い、今後講じるべき対応策について検討、議論、取りまとめが行われ、平成26年2月に改正が行われました。

各機関では、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取り組みについて、ガイドラインの改正点を取り込み、PDCAサイクルを徹底すると同時に、透明性の確保・向上を図ることにより、より実効性のある取組を行うよう要請されています。

旅費については、研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認(用務内容・訪問先・宿泊先・面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給者の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。)できる体制とするよう要請されています。

ご協力よろしく申し上げます。

1.旅費支出に係る手続

- ・ 公的研究費を使用する出張は、証憑類の整備によって当該研究を遂行するにあたっての適切性などを説明できるようにすることが必要です。
- ・ 国内出張をする際は、**事前**に目的、目的地、移動手段、運賃、宿泊先、宿泊費、面談者等の**予定**を記載、学会開催案内等を添付した「**予算執行(出張承認)申請書**」を提出し、**帰着後**に出張の**結果と旅費実費**を記載、旅費の領収証、学会参加証等を添付した「**予算執行(出張承認)申請書**」及び「**出張報告書**」を提出する必要があります。
- ・ 海外出張をする際は、**事前**に上記「**予算執行(出張承認)申請書**」及び「**外国出張等海外渡航許可申請書**」、**帰着後**に「**予算執行(出張承認)申請書**」及び「**旅行復命書**」の提出が必要です。

1.旅費支出に係る手続

- 研究会議等の場合は、日時、場所、参加者、会議等の内容(概要)を記載した**書面(メールを含む)**を提出してください。
- 国内出張、海外出張ともに出張旅費規程運用細則の**宿泊費**を上限として**実費支給**となりますので、必ず宿泊費の領収証を提出してください。紛失等した場合は領収証の再発行が必要となりますのでご注意ください。知人宅等に宿泊した場合は宿泊費を支給することはできません。
- 宿泊を伴う出張については、**宿泊が必要**であることがわかるように「予算執行(出張承認)申請書」にその内容を記載してください。特に**学会開催日の前日宿泊、学会終了日の宿泊**等は理由を確認することがあります。

1.旅費支出に係る手続

- 航空機を利用した場合は、領収証等の他に航空券の半券(eチケット(電子航空券)を利用した場合は搭乗券)を提出いただきます。
- 公共交通機関利用の場合は、極力領収証を徴していただき、徴することができなかった場合は、実費がわかるインターネットの画面打ち出しと「支払証明書」を添付してください。
- チケットの代金や宿泊費等をクレジットカードで支払う場合は、大学VIS Aカードを使用してください。
個人カードの使用は不可です。

1.旅費支出に係る手続

- ・ **タクシー**の利用は、緊急時や電車、バス等の通常の交通機関が極端に不便である等**やむを得ない場合に限られます**ので、利用した場合は「**理由書**」(様式任意、区間記入)を提出してください。
- ・ 出張計画の実行状況等の把握・確認については、適切性の観点から、旅費の重複受給がないか等の他、**必要に応じて照会や出張の事実確認**を行うことがあります。

2.旅費支出の流れ

事前申請

研究者



外国出張等海外渡航許可申請書は経理部から人事課へ提出します



①申請

②確認

(国内)

(海外)

予算執行
(出張承認)
申請書

(海外)

外国出張等
海外渡航許
可申請書

学会開催案内、研究会議案内等を添付のうえ、**予算執行(出張承認)申請書**に出張日時、出張先、移動手段、宿泊施設、用務の内容等の予定を記入します。
海外出張をする際は、事前に「外国出張等海外渡航許可申請書」の提出も必要です。

2.旅費支出の流れ

③出張中

チケットの代金や宿泊費等を**クレジットカード**で支払う場合は、**3月を除いて**(インターネットやメールオーダー又は国外での利用については**2月、3月を除いて**)**大学VISAカード**を使用してください。

キャンセルが発生した場合は返金の確認をする必要があるため速やかにお知らせください。

事前に業者に振込む必要があるものは早めに支払申請を行ってください。



航空機を利用した場合は、領収証等の他に航空券の**半券(eチケット(電子航空券))**を利用した場合は**搭乗券**を提出いただきます。



電車、バス等公共交通機関利用の場合は、極力領収証を徴していただき、徴することができなかつた場合は、**実費がわかるインターネットの画面打ち出しと「支払証明書」**を添付してください。**特急券**を伴う場合は**乗車券・特急券の領収証が必要です**。券売機でも領収証が発行されるものが増えていますのでご注意ください。



2.旅費支出の流れ

③出張中



国内出張、海外出張ともに出張旅費規程運用細則の**宿泊費**を上限として**実費支給**となりますので、必ず宿泊費の領収証を提出してください。紛失等した場合は領収証の再発行が必要ですのでご注意ください。



借上げ自動車代を申請する場合は、参考資料として出張に係るおおよその移動距離がわかる**インターネットの画面打ち出し**等を添付してください。



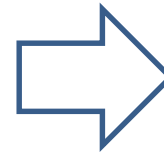
タクシーの利用は、緊急時や電車、バス等の公共交通機関が極端に不便である等**やむを得ない**場合に**限られます**ので、利用した場合は「**理由書**」(様式任意、区間記入)を提出してください。

2.旅費支出の流れ

帰着後、支払手続

経理部から業者・研究者へ支払
復命書は経理部から人事課へ提出します

研究者



④支払申請

⑤支払

経理部で精査のうえ、支払(振込)を行います。

予算執行
(出張承認)
申請書

出張報
告書、
海外は
復命書

帰着後、出張の結果を記載、立替えた領収証等を添付した**予算執行(出張承認)申請書**と**出張報告書(海外出張の場合は復命書)**を経理部に提出してください。

3. Q&A

Q.1 何故予算執行(出張承認)申請書を**事前に提出**する必要があるのですか？

A. 労務管理や危機管理上、研究機関が研究者の出張先、移動手段、宿泊先、用務等を**事前に把握**するためです。

Q.2 **個人カードの使用**はできますか？

A. **できません。必ず大学VISAカード**を使用してください。大学に請求が来ることによる**确实・正確な支出の確認**、**キャンセルによる返金があった場合等に容易に確認**するため等の理由からです。

なお、自家用車のETCを使用する場合に限り、**個人カード**の使用が可能です。

4. お問い合わせ先



■ 事務局総務部総務課

■ 事務局経理部

新潟県新潟市北区島見町1398番地

電話:025-257-4455 FAX:025-257-4456

■ 通報窓口

新潟県新潟市中央区東堀通1-494-3

メール:tsuuh@nuhw.ac.jp