

派遣・研修の旅費について

派遣・研修事業で採択されたら、この注意書きをよく読んで出張手続きを進めて下さい。

1. 必要書類一覧

(○…必須 ー…不要 △…必要に応じて)

		大学院生	
		国内	外国
出張前に提出	出張依頼書※6	○	○
	出張理由書	○	○
	出張承諾書※6	○	○
	学会等のプログラム or 研修先からの招聘状	※1	
	旅行行程表	※2	
	フライトスケジュール※3	ー	○
	航空券見積書(原本)	利用の場合○	○
	航空券・船賃領収書(原本)	利用の場合○	○
	支払金口座登録依頼書 ※4	△	△
出張後に提出	出張報告書 ※5	○	○
	搭乗券・乗船券の使用済み半券(原本)	利用の場合○	○
	証拠となる資料(原則は原本) ※5	○	○

- ※1 学会、研究発表、会議等はプログラム。共同研究、研修等は招聘状。
コピーや e-mail も可。
- ※2 複数の訪問先があるときは、都市毎に日程を記入。研究発表、会議等が目的の出張ではない場合（独自に研究調査する場合など）訪問先が1箇所でも必要。
- ※3 搭乗日・搭乗便が見積書に明記されていれば見積書のみでも可。
ない場合は別紙で搭乗の日・時刻・便名が記載されたものを添付
- ※4 旅費を受取る銀行口座を届出る。すでに他（TA・出張など）で提出済みの場合は不要。必ず出張者本人名義の銀行口座にして下さい（家族名義はNG）
- ※5 出張報告書、証拠となる資料については、宿泊を伴う出張の場合に必要。
*証拠となる資料の例…学会参加時のネームプレート、宿泊先パンフレット、面会者名刺、学会参加者名簿などの他、現地で摂った食事や買い物のレシートなども可。
- ※6 書類右上の日付は、空欄で提出。

これらの書類を提出する場合はチェックリストと共に、大学院 GP 事務（数電機 GP 支援事務室）へ提出して下さい。

担当：野口，下笠
数電機GP支援事務室
プロジェクト研究棟 303 号室
内線：5633

旅費の支給方法

原則的に確定払いの口座振込み（立替にて出張していただいた後、金額を確定して、口座振込み）となります。海外出張で立替金額が大きいなどの理由で、事前払いが必要な場合は大学院 GP 事務まで早めにご連絡ください。また、原則として現金支出はできません（口座振込みのみ可）。

出張前に提出する書類は 2 週間前までにお願いします。（ただし、旅費の前払いを希望する場合は 1 ヶ月前までに）

出張報告書など出張後に提出する書類を受領後、旅費支給手続きを行います。出張から戻られましたら、速やかにご提出をお願いいたします。

2. 旅費の算定方法

旅費の算定については、以下のルールに基づいて庶務係で行います。

実際に利用した経路とは異なる場合でも、増額支給はありませんのでご注意ください。

(1) 鉄道運賃

- ・ 運賃計算ソフト「駅すばあと」を使い、最も経済的で効率的な経路で算出します。
- ・ （通勤経路と重複する区間は支給しません。）
- ・ 特急料金は、片道 100km 以上、急行料金は片道 50km 以上の場合に支給します。条件に当てはまらない場合は乗車券分のみが支給されます。

(2) 宿泊費

- ・ 学内の規定額の 8 割支給を基準にします。

(3) 航空運賃と船賃（フェリー等）

- ・ 実費を全額支給します。出張前に見積書（内訳のわかるもの）と領収書、出張後に搭乗券・乗船券の半券を提出してください。

3. その他

(1) インターネットでの航空券購入について

- ・ クレジットカード払いは利用できません。
- ・ 複数の人数で同一区間、同一日程で出張する場合でも、見積り・領収書は全て個人個人の名前で、個々に別々にしてもらってください。

(2) 出張依頼書について

大学院生の出張には「出張依頼書・出張理由書・出張承諾書」が必要です。

承諾書の宛名は

「実施責任者：首都大学東京 理工学研究科数理情報科学専攻 教授 倉田 和浩」
です。

承諾書の出張者・印欄に捺印してください。

(3) 他の財源との併用不可について

旅費を支給する場合には、全行程大学院 GP の派遣費用で支出してください。

例) 交通費は大学院 GP、宿泊費は基本研究費…というような使い方はできません。

(4) 申請内容の変更について

出張中止、**日程変更**、旅行中の事故などによる経路変更などがあった場合には、速やかに（大学院 GP 事務）までご連絡ください。交通費や宿泊費に変更が生じなくても、日程が出張前（出張依頼書・理由書・承諾書に書いた日程）と後（出張報告書に書いた日程）で異なる場合は手続が必要です。必ずご連絡下さい。

(5) 出張日程は 2009. 11. 01～2010. 3 月末までに出発するものです。

研究科 _____ 課程 (M・D) _____ 年 _____ 専攻
 学修番号 _____

会議名 _____ 申請者氏名 _____

書類チェックリスト

今回提出する書類欄にチェックをしてください。(今回用意出来ない書類はいつまでに提出出来るかも書き添える事)

		大学院生	
		国内	外国
出張前に提出	出張依頼書 (日付空欄)		
	出張理由書 (//)		
	出張承諾書 (//)		
	学会等のプログラム or 研修先からの招聘状		
	旅行行程表		
	フライトスケジュール		
	航空券見積書(原本)		
	航空券・船賃領収書(原本)		
	支払金口座登録依頼書		
出張後に提出	出張報告書 (宿泊を伴う場合必要)		
	搭乗券・乗船券の使用済み半券(原本)		
	証拠となる資料(原則は原本) ※5		

これらの書類はすべて、数電機G P支援事務室へ提出して下さい。

担当：野口，下笠
 数電機G P支援事務室
 プロジェクト研究棟 303 号室
 内線：5633