

出張の事実確認

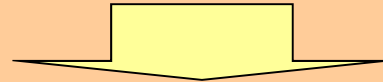
出張計画の実行状況等を把握・確認するために、事実確認の体制を強化する。

① 出張報告書の提出

出張者は、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる出張報告書を提出する。

② 事実確認資料の添付

出張者は、用務内容に応じ、出張の事実を明らかにできる資料等を出張報告書に添付する。



事実関係を、事後に客観的に検証できるようにする。

参考：事実確認資料の例

- ◆ レンタカーの領収書の写（領収書の原本は、立替払請求の書類に添付）
- ◆ 高速道路料金の領収書の写、ETC使用明細（領収書の原本は、立替払請求の書類に添付）乗船券（半券）
- ◆ 用務先の面会者の名刺の写
- ◆ 用務先において配布された資料・受理した書類等の写
- ◆ 調査記録等の写
- ◆ 写真（調査地，購入した切符等）
- ◆ その他旅行の事実を確認するに足る資料・書類等（写）

など

上記を参考に、事実確認資料をいずれかひとつ添付する。

館内専用HP＞業務マニュアル＞旅行関係＞証拠書類関連

<http://info.kahaku.go.jp/files/4014/2778/8610/3268074a64d3e8ff1d38dddc350dc5c3.pdf>

参考：旅費の調整について

平成28年度より、学術研究助成基金助成金等の外部資金に係る予算による旅行については、旅行者からの申出に基づき、日当及び宿泊料は、それぞれ定額の一部を減額して支給し、又は支給しないことができることとする。

減額または支給しないという希望があれば、備考の自由欄に減額の項目（日当、宿泊料）を申し出ること。

(理由)年度末等における残額調整のために、予算打ち切りを行えるようにするため。

館内専用HP＞業務マニュアル＞出張手続きの流れ(27年度より)

<http://info.kahaku.go.jp/files/9514/2778/9837/6933e32332e07735c3e5e319ea597021.pdf>

参考：日当の減額について

(備考欄に記載が必要な内容)

以下の場合、日当が減額となるので、備考欄に必ず記載すること。

日当の減額	内容
日当は1/2	A: 移動日(用務が伴わない場合) A: 車(タクシーを除く)を利用した場合 A: 調査船に乗船している場合 B: 昼食の提供を受けた場合
日当不支給	上記AとBの両方の条件を満たす場合

その他：在勤地内の旅費
(備考欄に記載は不要ですが、
参考までに)

距離	日当の減額
往復8km未満	日当なし
往復8km以上16km未満(5時間-8時間未満)	日当 1/3
往復16km以上-100km未満(8時間以上)	日当1/2