

旅費Q & A

Q 1 旅費の支払のための添付書類で、航空機利用の場合のみ領収書及び搭乗半券の提出を義務づけるのはなぜでしょうか？

A 1 従来より、航空機利用の場合、航空券の領収書を提出していただいておりますが、領収書だけでは実際に旅行者がその日に搭乗したという事実を確認することができず、場合によっては、料金を支払い後キャンセルしたり予約変更を行う場合も想定されます。そのため、航空会社名、搭乗日、搭乗便名を確認する上からも搭乗半券を徴取することとしました。

なお、道外の大学で、新幹線を主な交通手段としている場合、新幹線の領収書の提出を義務づけているところもありますが、本学は、道外へ出張する場合の一般的な交通手段は航空機によるため、航空機利用の場合のみ領収書及び搭乗半券の提出を義務づけることとしました。

Q 2 旅費に係る旅行の事実確認で、新たに搭乗半券又は搭乗証明書等搭乗の事実を確認できる書類の提出を義務づけるとありますが、搭乗半券を紛失した場合どうすればよいのでしょうか？

A 2 旅行者本人が各航空会社の予約センターに連絡し、搭乗証明書の発行を依頼してください。搭乗日より3ヶ月以内であれば、予約センターで発行し本人宛郵送してもらえます。

Q 3 学会や会議等の参加事実確認のため、開催案内、参加者名簿の写しの提出を義務づけることとされていますが、参加者名簿が作成されていない場合はどうすればよいのでしょうか？

A 3 参加者名簿については、作成されている場合のみ提出してください。また、当日会場で配布される場合は、旅行終了後に速やかに提出してください。

Q 4 研究打合せ、資料調査等の用務の場合、旅行命令簿に打合せ等の日程、相手方の所属等を記入することとなっていますが、氏名まで記入しなければならないのでしょうか？

A 4 相手方の所属（部署）名は、必ず記入してください。氏名については、事前に把握できない場合も想定できるため、任意に記入してください。

Q 5 札幌等に外勤した場合の取扱いはどのようになるのでしょうか？

A 5 外勤実績報告書に用務先及び用務内容を明記してください。

Q 6 出張報告書は、科学研究費補助金の場合のみ提出するというのでしょうか？

A 6 そのとおりです。科学研究費補助金の場合、出張報告書の作成・保管が義務づけられているため、出張終了後、速やかに提出してください。科学研究費補助金以外の経費は、出張報告書について特に定めがなく、提出を義務づけることで煩雑な手続きとなるため、効率化の観点からも提出を要しないこととします。