

## 公的研究費等に係る【出張旅費・参加費】提出書類について

(費目：旅費・その他)

〈必要書類〉

1. 出張命令伺書 ※学外者の場合は所属機関の出張命令書のコピー
2. 出張報告書 ※班会議の場合は、プログラム等をもって省略できる
3. 学会プログラム、班会議プログラム、議事録（日時、場所、参加者、内容）等  
※発表がある場合は、抄録等の発表箇所の写し
4. 銀行振込依頼書（初めての場合・振込口座に変更がある場合のみ）

▽---費目：旅費---▽

5. 交通費

「航空機」・・・原則、エコノミークラスのみ支出可。

※ビジネスクラスなどの割増運賃は年2回までに限り支出可

(次ページ参照)

- ①領収書原本 ※国外出張(外貨)の場合は請求書等とカード明細
- ②明細書(日付、便名、クラス、金額等がわかるもの)
- ③搭乗券の半券
- ④理由書 …国内出張の場合は、規程により安価な路線額で算出します。合理的な理由により、別の航空券を利用した場合に限り「理由書」をもって実費精算することができます。

「新幹線」・・・グリーン車などの割増運賃は支出できません。

- ①領収書原本
- ②切符のコピー(事前購入した場合のみ)

6. 宿泊費 ……①領収書原本 ※国外出張(外貨)の場合は請求書等とカード明細
- ②明細書(宿泊日、食事の有無、金額等がわかるもの)

▽---費目：その他---▽

7. 学会参加費 ……①領収書原本 ※外貨の場合は請求書等とカード明細  
※原本の返却が必要の際はお知らせください。
- ②明細(金額の根拠がわかるもの)
- ③参加証(コピー可)

※旅程に別用途が含まれている場合は、別用途に係る以前以降の旅費は支出できません。

※「領収書」:

- ・手書きによる領収書は、原則認められません。
- ・領収書原本が電子データ(PDF ファイル等)の場合はその旨をお知らせください。  
(領収書が電子データの場合は**重複受給に十分ご注意ください**)

※「カード明細」:

- ・氏名、支払額、外貨額、換算レートがわかるようにご提出ください。
- ・WEB からダウンロードしたものでも可。

## 出張におけるビジネスクラスの利用について

2015（平成 23）年 1 月 24 日東医大発第 20 号により、教室費・研究費での出張において、年 2 回に限りビジネスクラス利用申請書の提出によりエコノミークラスとの差額が支出可能となっております。

研究支援課管理の公的研究費等は上記の対象としておりませんでした。平成 28 年度より、学内規程に沿うこととなりました。つきましては、下記のとおり変更しますので、ご協力の程よろしくお願いいたします。

### 1. 変更対象経費

- ・公的研究費（文科科研、厚労科研、AMED 等の府省庁より配分される研究費）
- ・共同研究費、委託研究費
- ・民間助成金
- ・学内研究費（科研費フォローアップ助成金、東京医科大学研究助成金）
- ・その他、研究支援課にて管理するすべての研究費

※ただし、研究費の配分機関が定める使用ルールにおいて、ビジネスクラスの利用が認められていない場合は、申請があった場合もビジネスクラス代金は支出できません。

### 2. ビジネスクラス利用申請書について

#### (1) ビジネスクラス利用申請書(必要書類含む)を提出し、承認を得る。

提出先

- 大学・・・人事課
- 大学病院・・・人事課
- 茨城医療センター・・・総務課
- 八王子医療センター・・・総務課

※ビジネスクラス利用申請書(必要書類含む)は各担当部署にお問い合わせください。

#### (2) 承認後、ビジネスクラス利用申請書の原本を出張証拠書類と共に提出する。

提出先

- 大学・・・研究支援課
- 大学病院・・・研究支援課
- 茨城医療センター・・・総務課
- 八王子医療センター・・・総務課

### 3. 注意事項

- ・ビジネスクラスの利用は教室費・各研究費（管理部署問わず）合わせて **1年につき2回が上限**です。（※研究費の種別毎に2回までではないのでご注意ください。）
- ・国外旅費において、エコノミークラスとの差額分を自己負担とする場合は、エコノミークラスの料金であることが明らかな領収書をご提出ください。なお、この場合は、上限2回のカウントからは除外されます。

### 4. 変更日

2016（平成 28）年 4 月 1 日出張分より