

## 出張旅費について

- 出張旅費システムへのログインや必要書類のダウンロードは、教養学部ホームページからできます。その他注意事項等の記載もありますので、ご欄ください。

(大学院総合文化研究科・教養学部の出張のホームページ)

[http://www.c.u-tokyo.ac.jp/faculty/ryohi\\_shakin/business\\_trip.html](http://www.c.u-tokyo.ac.jp/faculty/ryohi_shakin/business_trip.html)

- 出張旅費の基本的な流れ (出張終了後に支給する「精算払」が原則です)

(1) 出張申請者

出張前に、「出張旅費システム」にログインをして、出張内容を入力後、申請。

「出張旅費システム」から、出張申請書を出力し、必要書類を添付の上、専攻事務担当者に提出

(2) 専攻等事務

内容を確認し、専攻等内決済の後、経理係に書類を提出

(3) 経理係

内容を確認し、決裁。

(4) 出張申請者

出張後、「出張旅費システム」にログインをして、出張報告内容を入力後、申請。

「出張旅費システム」から、出張報告書を出力し、必要書類を添付の上、専攻事務担当者に提出

(5) 専攻等事務

内容を確認し、経理係に書類を提出

(6) 経理係

内容を確認し、旅費計算書を作成して、決裁。決裁終了後、出張者へ旅費が支給。旅費業務委託業者の(株)日本旅行から、振込。謝金を伴う旅費(源泉徴収するもの)は、大学より振込。

- 提出書類

【出発前】・・・1週間前までに提出。招へいや概算払の必要がある時は、1カ月前。

教授会の報告対象となるものは、教授会の1週間前までに提出。

- ① 出張申請書
- ② プログラム・パンフレット等又は往復書簡(いずれも訳文添付)
- ③ 航空賃の見積書(内訳書)
- ④ フライトスケジュール
- ⑤ 理由書(必要に応じて)

【出発後】・・・出張終了後、2週間以内に提出

- ① 出張報告書
- ② 航空運賃領収書(カード会社の明細書や振込明細書でも可)
- ③ 航空券の半券(半券がないときは、航空会社の搭乗証明書)

## ■ 外国からの招へい

外国から研究者等を招へいする場合には、その必要性を鑑みた「招へい理由書」を提出下さい。また、旅費を現金で直接出張者に支給するため、1カ月前までに、必要書類を提出下さい。

「招へい」とは、国際会議等で特に招へいする学識経験者を想定しており、研究打合せや実験等で滞在するような研究者は想定されていません。招へいではない場合、日当・宿泊料は通常の国内旅費の単価が摘要されます。

## ■ 旅費の計算

### (1) 鉄道賃

- ・ 駒場キャンパス等東京23区内からは、東京駅を起点として計算します。
- ・ 鉄道賃は、用務地のある市区町村内の主要な鉄道駅までの定額を支給します。
- ・ 外国出張において鉄道を使う際、日本にて手配の場合は、その金額を支給します。現地にて支払う場合は、帰国後に領収書を提出し、出張報告日の外国為替レートをもって計算し、支給します。

### (2) 航空賃

航空機を利用した場合は、支払を証明できる書類（領収書等）と搭乗を証明できる書類（半券等）とフライトスケジュールを提出して下さい。

### (3) 船賃

船を利用する場合には、利用できる等級に規定がありますので、ご相談下さい。

### (4) 日当・宿泊料

#### 【国内】

区 分	日 当	宿 泊 料	食 卓 料
教授・准教授相当	2,600円	13,100円	2,600円
上記以外の者	2,300円	10,500円	2,300円

外国からの招へいは、外国の日当6,000円、宿泊料23,000円を適用することができます

#### 【外国】

区 分	日 当	宿 泊 料	食 卓 料
欧米・中近東・指定都市	6,000円	23,000円	6,100円
その他	4,500円	13,000円	6,100円

指定都市は、モスクワ、シンガポール、アビジャン

機中泊の翌日に日本に到着する場合、その他区分の日当4,500円のみ支給です

【減額】日当・宿泊料については、相応の理由（安価な宿泊施設を利用、実家に宿泊等）があれば減額調整することができます。ただし、交通費（鉄道賃・航空賃等）についての減額調整は認められていませんので、ご注意ください。

#### (5) 旅行雑費

旅行雑費として支払えるものは、出入国税、空港使用料、予防注射料、旅券交付手数料、査証手数料、旅行会社の手数料です。任意の海外保険料は支払えません。

#### (6) ビジネスパック旅行を利用する場合

国内のビジネスパック（交通費と宿泊料を合わせたもので、夕食代を含まないもの）を利用する場合は、出張申請データに入力下さい。

パック旅行を選択するのは、旅費を安価なものとする目的であるため、定額の宿泊料を超えるホテル等に宿泊するものは利用しないで下さい。

また、夕食の付かないビジネスパック利用の場合は、食卓料相当額を支給できます。

#### ■ 近距離旅費

国内を日帰り出張するもので、下記の市区町村を到着地又は出発地とするもの、東京から50km未満のものは、近距離旅費が適用されます。

原則として、1月分をとりまとめて、翌月5日までに「近距離旅費請求書」を提出して下さい。実際に利用した経路の交通費（教職員は、通勤区間を除いた費用）が支給されます。

日当は、支給されません。

東京	奥多摩町、檜原村及び伊豆諸島、小笠原諸島を除く全市区町村
埼玉	上尾市、朝霞市、伊奈町、入間市、大利根町、桶川市、春日部市、加須市、川口市、川越市、川島町、騎西町、北本市、久喜市、栗橋町、鴻巣市、越谷市、さいたま市、坂戸市、幸手市、狭山市、志木市、菫蒲町、白岡町、杉戸町、草加市、鶴ヶ島市、所沢市、戸田市、新座市、蓮田市、鳩ヶ谷市、鳩山町、飯能市、東松山市、日高市、富士見市、ふじみ野市、松伏町、三郷市、宮代町、三芳町、毛呂山町、八潮市、吉川市、吉見町、和光市、鷲宮町、蕨市
千葉	我孫子市、市川市、市原市、印西市、印旛村、浦安市、大網白里町、柏市、鎌ヶ谷市、木更津市、君津市、栄町、佐倉市、山武市、酒々井町、白井市、袖ヶ浦市、千葉市、東金市、富里市、長柄町、流山市、習志野市、成田市、野田市、富津市、船橋市、松戸市、本埜村、茂原市、八街市、八千代市、四街道市
茨城	牛久市、河内町、古河市、境町、常総市、つくば市、つくばみらい市、利根町、取手市、坂東市、守谷市、龍ヶ崎市
神奈川	愛川町、厚木市、綾瀬市、伊勢原市、海老名市、鎌倉市、川崎市、清川村、相模原市、座間市、寒川町、逗子市、茅ヶ崎市、葉山町、平塚市、藤沢市、大和市、横須賀市、横浜市

#### ■ 学会参加費を立替払する場合

学会参加費に宿泊代、食事代が含まれている場合があります。そうした際に旅費との重複支給を妨げるため、その旨を出張申請データに入力し、その参加費の内訳を添付して下さい。

## ■ 出張旅費システムについて

### (1) 出張旅費システムの URL

[https://ar-g.nta.co.jp/u\\_tokyo/exp/u\\_login/index.cfm](https://ar-g.nta.co.jp/u_tokyo/exp/u_login/index.cfm)

### (2) ログイン時のユーザーID・パスワード

ユーザーID・・・10ケタの共通ID

(職員証に記載されている18ケタ番号の内、0を8個除いた下10ケタ部分)

パスワード・・・初期パスワードは、10ケタの共通ID

(初回ログイン時に変更することになっています)

### (3) システムのアクセス

出張旅費システムは、学外からはアクセスできません。

また、学内者であっても、雇用されている方(共通IDを持つ方)しか、利用できません。

### (4) 日本学術振興会特別研究員と学術研究員について

出張旅費システムを利用することができません。

自分の科研費を使用して出張する場合、出張申請書と出張報告書は、

Excel様式(書式は、教養HPよりダウンロード)で作成し、決裁欄に押印の上、提出下さい。

出張旅費システムへの入力は、経理係で行います。

### (5) マニュアルについて

システムにログインし、「出張申請/報告」をクリックしたあと、

画面左下のメニューに「マニュアル」がありますので、参考にして下さい。

### (6) 個人情報登録について

システムにログインし、「出張申請/報告」をクリックしたあと、

画面左のメニューの「個人情報保守」の中の「個人情報登録」の内容を確認して下さい。

連絡先、電子メールアドレスを必ず入力して下さい。

### (7) 謝金を伴う旅費(源泉徴収するもの)について

講演・講義・指導・通訳・翻訳などの謝金を伴う旅費の場合、旅費からも源泉徴収されます。

出張申請データを入力するときは、謝金の支給を「あり」にし、「仮計算」にチェックを

入れて、申請下さい。出張報告書は、システムに入力できないため、Excel様式のもの

を使用し、提出下さい。

### (8) お問い合わせ先

運用について・・・経理課経理係 E-mail ryohi@adm.c.u-tokyo.ac.jp

システム操作方法・・・出張ナビヘルプデスク 電話 03-3592-3964

チケット手配等・・・(株)日本旅行 東京大学ビジネストリップセンター

電話 03-3818-0351

システムにログインしましたら、画面の下に連絡先が掲載されていますので、

参照して下さい。