

旅行命令の作り方（初級者編）

Vor. 1. 04蔵 2 経

初級者編 目次

1. とりあえず作ってみよう

- ・ 事前に確認すること
- ・ 実際に作ってみよう
- ・ 旅行日程

2. 正しく作られているか確認しよう

- ・ 用務日と日程
- ・ 用務先と交通手段

3. 旅行命令を提出しよう

4. 報告書を作って、提出しよう

5. 領収書などを提出しよう

6. そのほか

1. とりあえず作ってみよう

・事前に確認すること

まずは、次のことを出張する人に聞いたり、調べたりしましょう。

用務日と用務内容

いつからいつまで出張するのか聞きましょう

学会やセミナーに出席（発表）するのか、研究の打ち合わせか、会議に出席するかなどを確認しましょう。

パンフレットやプログラムがあれば、あとで旅行命令と一緒に提出するので、コピーをもらってください。

研究の打合せであれば、アポイントのメールなど用務日が確認できるものをもらってください。

用務先とその所在地

パンフレット等に印刷されていない、または打ち合わせなどでパンフレット等がないときは、Web上で検索しましょう。

Web上で検索すると、ほとんどの用務先でアクセス情報も手に入りますので、経路の確認などに利用してください。

旅行の経路

どのような交通手段で出張するのか聞きましょう。

2つ以上の方法を組み合わせで「〇〇までバスで、そこから先は鉄道で」ということも多いので、詳しく聞きましょう。

ちなみに「自家用車で」というのは×です。

本学以外からの旅費支給と、出張先の自宅の有無

旅費とは、業務で出張するにあたって大学から支払われる必要経費（交通費や宿泊料など）です。

出張先から交通費が出たり、ホテルを用意してもらったり、出張先にある自宅に泊まったりすると、その分を減額する必要がありますのでよく確認してください。

・実際に作ってみよう

以上のことが確認できたら、実際に旅行命令を作ってみましょう。

“旅行命令の作り方（初級者編）”という名前のエクセルファイルを開いて、タグの名前が **r m 1** となっているシートを見てください。

仮様式を使っているので、現行の様式と少し違うところがありますが、あまり気にしないでください。

それでは、青色のところを記入しましょう。

所属部局課、職名（又は職業）、氏名、用務、旅行期間は、例にあるとおりですので、説明を省略します。

住所（又は居所）は、学外の人のみ記入してください。

所属の印は、出張する人が所属する講座等の教授に押してもらいましょう。
（誰のことか分からないときは、所属部局等の担当者にお尋ねください。）

備考の中の青色が付いているところは、先に聞いたとおりにチェックしてください。

また、旅行命令の例にはありませんが、備考の上部は**予算**を書き込むようになっているので、支払う予算を記入しましょう。

・旅行日程

それでは、いよいよ旅行日程の書き方に進みます。
ここからはちょっと難しくなりますので、よく分からないときは、エクセルファイルの中から似ているパターンを参考にしてください。

年月日

先に聞いたとおりに記入しましょう。

経路が1日に2つあるときや、同じところに連続して泊まるときは **r m 2** のような感じになります。

出発地

出発地とは、次に出てくる「経路」のところで記入する交通手段の**出発地点**です。

基本的に、**駅、空港、バス停、港**の名前を記入します。

（〇〇駅、〇〇バス停、〇〇空港、〇〇港の下線部分は、ほとんどの場合省略しています。）

例外として、出発地が東京23区内のときは“東京”と省略します。

なお、学内の人は、自宅または蔵本駅から出発の方が便利なきときでも原則“徳島”になります。

経 路

鉄道（モノレールを含む）、**陸路**（バス）、**空路**（飛行機）、**水路**（フェリーや高速艇）の中から選んでください。

（徒歩は省略します。）

慣れないうちはすべての経路を記入する方が無難ですが、そうすると行がすぐいっぱいになりますので、省略の仕方を説明しておきます。

rm3～**rm6**をご覧ください。（セルのコメントも参考にしてください。）

到着地

基本的に出発地と同じで、ここでは交通機関の**到着地点**です。

バスを借り上げるなどして直接用務地に到着するときは、市区町村名を記入してください。

宿泊地

用務地で宿泊したとみなされますので、次に出てくる「用務先」の所在地を**市区町村名**で記入しましょう。

例外として、用務先の所在地が東京23区内のときは“東京”と省略します。

用務地と違う、または行き帰りの途中で（用務がない市区町村に）宿泊できるのは、公務上やむを得ないときだけです。

用務先

用務先の大学名や会社名などを、なるべく詳しく、用務が行われる日のすべての行に記入しましょう。

移動日など、用務がない日は空白になります。

2. 正しく作られているか確認しよう

次の2つのことを確認していきましょう。

・用務日（時）と日程

用務日（時）が決まると、それに合わせて出張の日程が制限されます。
簡単に言うと、特に理由がない限り、余分に宿泊できないということです。

例えば、大阪で午後から用務が始まる場合、その日の朝に徳島を出発すれば用務に間に合いますので、前日から出発して大阪に宿泊することはできません。

同じく、東京で午前中に用務が終わった場合、その日のうちに東京を出発すれば徳島に帰れますので、東京に宿泊して翌日に帰任することはできません。

詳しくは、「旅費QA」のQA13をご覧ください。

・用務先と交通手段

用務先によっては、自由に交通手段が選べないことがあります。

r m5でも触れていますが、飛行機を利用するにはいくつかの条件があります。
距離的には、用務先が北海道、東北、関東、沖縄のときは問題ありません。
詳しくは、「旅費QA」のQA4をご覧ください。

用務先が松山、神戸、大阪（大阪から鉄道に乗り継ぐ場合を含む）のときは、交通手段が高速バスになります。

3. 旅行命令を提出しよう

所属部局等の総務担当係、学務担当係（出張者が学生るとき）に提出しましょう。
提出するのは、旅行命令・依頼伺、用務のパンフレット等なのです。

外国出張のときは、他にも提出するものがありますので、所属部局等の担当係にお尋ねください。

4. 報告書を作って、提出しよう

出張が終わったら報告書を作りましょう。
提出先は、旅行命令を提出したところと同じです。

氏名のところにある「署名又は捺印」とは、氏名を手書きするなら印鑑は不要ですが、印刷するなら印鑑を押してくださいという意味です。

参加費が必要な食事付きセミナーなどは、備考の「昼食の無償提供」に該当しません。
なお、立て替えた参加費を調達係に請求すると、参加費に含まれる食事代が減額されて支払われます。（旅費の日当の中に、食事代相当が含まれているため。）

5. 領収書などを提出しよう

報告書を出すのと同時に、飛行機を使ったときは領収書と航空券の半券を提出しましょう。

飛行機とホテルがセットになったパックツアーを利用したときは、パンフレットが必要な場合があります。

詳しくは、「**旅費QA**」の**QA5**をご覧ください。

外国出張の時は、パスポートの写し（顔写真のページと**日本の出入国**のスタンプが押されているページ）と、航空賃の見積書（または請求書）も提出してください。

提出先は、蔵本会計事務センター室第二経理係です。

6. その他

会計書類はA版用紙に統一されていますので、コピーはできるだけA4を使ってください。

支払い方法は基本的に口座振込となりますが、振込先が登録できていないと振り込むことができません。

新規登録には数日かかりますので、採用されたばかりの人などは、旅行命令を提出すると同時に「債主申請書」も提出しましょう。

債主申請書の様式はフォルダ内にありますので、ご利用ください。

旅費が支払われるまでには、5.までの処理が終わってから通常20日以上必要ですので、あらかじめご了承くださいませようお願いします。

また、必要なときは、前もって旅費をお支払いすることもできます。

詳しくは、「**旅費QA**」の**QA19**をご覧ください。