

旅費の申請・精算に必要な書類について

府中地区事務部会計室契約係 2026.04

2026年度より提出様式及び必要書類に変更があります

新様式等の関連資料
教職員向けサイト内

HOME > 教職員向けサイト > 会計関係【学内専用】

https://www.tuat.ac.jp/i-campus/zaimu_s/

* 出張内容①～③に合わせて**提出様式を選択**し、
必要書類を添付し提出してください

①

日帰り

- ・日額旅費
- ・自家用車

②

- ・宿泊あり 日額旅費・自家用車
- ・日額旅費地域外
- ・学外者の出張

③

外国出張

* **受託研究費・受託事業費・その他補助金**の予算で出張する
場合には**出張報告書**を提出してください

* 初めて本学から旅費等を振込む場合には振込依頼書を
提出してください

※外国人の場合は、通帳の写し（口座名義人の記載がある見開きページ）も提出

※ 招へい者（外国に居住する者）については招へい旅行依頼簿でご提出ください。

※ 外部資金配分元から求められる証拠書類があればご提出ください。

※ 料金をクレジット払いした場合は、領収書に代えてクレジットカード明細

（名義人・カード会社が明記されたもの）の写しをご提出いただくことも可能です。

※ 外国語の領収書等で、数字や文字が読みにくいものについては、

手書きで補足をいただくと助かります。

① 日帰り 日額旅費・自家用車での出張

提出様式		添付書類	チェック
日額旅費地域に出張 （一都三県の指定された 地域の場合）	日額旅費請求書 （学外者を除く）		
自家用車のみで出張	自家用車の運転に係る 旅費請求書	○Googleマップ ○有料道路利用時は領収書、 レシート等金額が分かるもの	

② 宿泊あり 日額旅費・自家用車での出張 /
 日額旅費地域外の出張 / 学外者の出張

提出様式	添付書類		チェック	
<p>旅行命令簿</p> <p>学生・学外者は 旅行依頼簿</p> <p>※日額地域に 宿泊の場合は こちらを利用</p> <p>※旅行命令(依頼) 簿に出張内容が 収まらない場合は 日程表を提出</p>	<p>必須書類</p>	<p>○用務の内容が分かる書類 (学会プログラム、出張概要書等) ※前泊・後泊がある場合は用務時間が確認できるもの</p>		
	<p>利用手段 ごとの 精算書類</p>	<p>航空機</p>	<p>○領収書 (明細が分かるもの) ○フライトスケジュール ○搭乗半券 (又は搭乗証明書 ※データ可) ※モバイル搭乗券の場合はチェックイン済の 二次元バーコード付であれば可 ※クラスJ等の特別な加算料金は不支給</p>	
		<p>船</p>	<p>○領収書 ○運賃の等級及び額を証明する資料</p>	
		<p>タクシー</p>	<p>○領収書 ○「業務上の必要その他やむを得ない 事情等」を記載した理由書又は資料</p>	
		<p>レンタカー</p>	<p>○領収書、レシート等金額が分かるもの ○レンタカー利用明細 (支払の内訳書) ○「業務上の必要その他やむを得ない 事情等」を記載した理由書又は資料</p>	
		<p>高速バス</p>	<p>○領収書 (明細が分かるもの)</p>	
		<p>有料道路</p>	<p>○領収書、レシート等金額が分かるもの</p>	
		<p>業者払い 利用時</p>	<p>○業者払い見積書</p>	
		<p>飛行機代、 ホテル代等を 同行者が 立て替えて 支払った場合</p>	<p>立て替えてもらった旅費を 支払者に直接支払った場合</p>	<p>○受領書</p>
<p>立て替えて 支払った場合</p>	<p>立て替えてもらった旅費を 支払者に支給する場合</p>	<p>○委任状</p>		

③ 外国出張

※ 外国出張書類は出発日の2週間前にご提出ください

※ 概算払いは出発日の45日前までにご提出ください

提出様式	添付書類		チェック	
<p>旅行命令簿</p> <p>学生・学外者は 旅行依頼簿</p> <p>※旅行命令(依頼)簿に出張内容が収まらない場合は日程表を提出</p>	<p>必須書類</p>	<p>○用務の内容が分かる書類 (学会プログラム、出張概要書等)</p>		
	<p>該当する 場合に 提出</p>	<p>パスポートを 申請した場合</p>	<p>○領収書</p>	
		<p>海外旅行 保険に 加入した場合</p>	<p>○領収書 ○契約証書</p>	
	<p>利用手段 ごとの 精算書類</p>	<p>航空機</p>	<p>○領収書 (明細が分かるもの) ○フライトスケジュール ○搭乗半券 (又は搭乗証明書 ※データ可) ※モバイル搭乗券の場合はチェックイン済の 二次元バーコード付であれば可 ※プレミアムエコノミー等は条件あり 「旅費に関するQ&A」 III. 航空旅行関係4を参照</p>	
		<p>船</p>	<p>○領収書 ○運賃の等級及び額を証明する資料</p>	
		<p>タクシー</p>	<p>○領収書 ○「業務上の必要その他やむを得ない 事情等」を記載した理由書又は資料</p>	
		<p>レンタカー</p>	<p>○領収書、レシート等金額が分かるもの ○レンタカー利用明細 (支払の内訳書) ○「業務上の必要その他やむを得ない 事情等」を記載した理由書又は資料</p>	
		<p>鉄道</p>	<p>○使用済チケットや領収書、レシート、 鉄道会社等のWEBの料金画面等 金額が分かるもの ○運賃に等級が設定されている車両を 利用した場合は、等級及び額を 証明する資料</p>	
<p>バス</p>	<p>○使用済チケットや領収書、レシート、 運営会社等のWEBの料金画面等 金額が分かるもの</p>			