

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条－第 14 条)
- 第 2 章 内国旅行の旅費(第 15 条－第 22 条)
- 第 3 章 外国旅行の旅費(第 23 条－第 32 条)
- 第 4 章 雑則(第 33 条－第 38 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、特定非営利活動法人Old Teachers Network (以下「当法人」という。)の業務のため旅行する正会員、賛助会員及び登録研究会員(以下「会員」という。)並びに職員に対し支給する旅費に関し諸般の基準を定め、業務の円滑な運営に資するとともに旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

2 当法人が支給する旅費に関しては、法令及び法人内の諸規則に特別の定めがある場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 内国旅行 本邦(本州、北海道、四国、九州及びその附属の島の存する領域をいう。以下同じ。)における旅行をいう。
- (2) 外国旅行 本邦と外国(本邦以外の領域(公海を含む。))をいう。以下同じ。)との間における旅行及び外国における旅行をいう。
- (3) 出張 会員及び職員が業務のため一時その勤務地を離れて旅行し、又は会員及び職員以外の者が業務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。
- (4) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

2 この規則において「何々地」という場合には、本邦にあっては市町村の存する地域(都の特別区の存する地域にあっては、特別区の存する全地域)をいい、外国にあってはこれに準ずる地域をいうものとする。ただし、「在勤地」とは、職員においては勤務地から、会員においては居住地から 8 キロメートル以内の地域をいうものとする。会員以外の者においては会員に準ずる。

(旅費の支給)

第 3 条 会員が出張した場合には、当該会員に対し必要に応じ旅費を支給する。

2 会員が前項第 1 号に該当する場合において、特定非営利活動法人 Old Teachers Network 定款第 11 条各項に規定する事由又はこれらに準ずる事由により除名となった場合は、前項の規定にかかわらず同項の規定による旅費は支給しない。

3 会員及び職員以外の者が、当法人の依頼又は要求に応じ、業務の遂行を補助するため、講義、講演、調査、研究、鑑定、通訳等の旅行をした場合には、その者に対し、必要に応じ旅費を支給する。

4 第 1 項及び第 3 項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関の事故又は天災、宿泊施設の火災その他の責めに帰することができない事由により旅費額の全部または一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で別に定める金額を旅費として支給することができる。

第 4 条 職員が出張した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

2 職員又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

(1) 職員が出張中に退職となった場合 当該職員

(2) 職員が出張中に死亡した場合 当該職員の遺族

(3) 職員が外国出張のための外国旅行中に退職となった場合(当該退職に伴う旅行を必要としない場合を除く。) 当該職員

(4) 職員が外国出張のための外国旅行中に死亡した場合 当該職員の遺族

3 第 1 項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関の事故又は天災、宿泊施設の火災その他の責めに帰することができない事由により旅費額の全部または一部を喪失した場合には、喪失した旅費額の範囲内で別に定める金額を旅費として支給することができる。

(旅行命令等)

第 5 条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、理事長又はその委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の発する旅行命令又は旅行依頼(以下「旅行命令等」という。)によって行われなければならない。

(1) 第 3 条第 1 項及び第 4 条第 1 項の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 第 3 条第 3 項の規定に該当する旅行 旅行依頼

2 旅行命令権者は、通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合、旅行命令等を発することができる。

3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更(取消しを含む。以下同じ。)する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第 1 項若しくは第 2 項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。

4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するときは、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項

を記載し、これを当該旅行者に提示してしなければならない。ただし、旅行命令簿等に当該旅行に関する事項を記載し、これを提示するいとまがない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。

- 5 旅行命令権者は、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更した場合には速やかに旅行命令簿等に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。
- 6 旅行命令簿等の記載事項及び様式は、別記様式第1号及び第2号に定めるところによる。
- 7 理事長が旅行する場合の旅行命令権者は、統括管理責任者（理事のうち研究倫理、コンプライアンス又は研究活動の適正な運営を担当する者）とする。

（旅行命令等に従わない旅行）

第6条 旅行者は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等(前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下この条において同じ。)に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、速やかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。
- 3 旅行者が、前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

（復命）

第7条 旅行者は、旅行終了後速やかに、旅行報告書その他理事長が必要と認める書類を提出しなければならない。

（旅行関係書類の保存）

第8条 旅行者は、旅行命令、復命及び旅費の支給に関して必要な書類を保存しなければならない。

- 2 海外出張その他旅程が複雑な出張については、旅程表その他旅行経路を確認できる資料を保存するものとする。

（旅費の種類）

第9条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び旅行雑費とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

- 5 車賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、路程に応じ実費額又は1キロメートル当たりの定額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ実費額により支給する。
- 8 旅行雑費は、外国への出張に伴う雑費について、実費額により支給する。

(旅費の計算)

第10条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(旅行日数)

第11条 旅費計算上の旅行日数は、第3項の規定に該当する場合を除くほか、旅行のために現に要した日数による。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、鉄道旅行にあつては400キロメートル、水路旅行にあつては200キロメートル、陸路旅行にあつては50キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数を超えることができない。

- 2 前項ただし書の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。
- 3 第4条第2項第1号から第4号までの規定に該当する場合には、旅費計算上の旅行日数は、第1項ただし書及び前項の規定により計算した日数による。

(同一地域滞在の日当)

第12条 旅行者が同一地域(第2条第2項に規定する地域区分による地域をいう。以下同じ。)に滞在する場合における日当は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合にはその超える日数について定額の10分の1に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の10分の2に相当する額をそれぞれの定額から減じた額による。

- 2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

(在勤地又は出張地以外からの出発)

第13条 私事又は他予算による用務のために在勤地又は出張地以外の地に居住又は滞する者が、その居住地又は滞在地から直ちに旅行する場合において、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が在勤地又は出張地から目的地に至る旅費額より多いときは、当該旅行については、在勤地又は出張地から目的地に至る旅費を支給する。

(私事滞在)

第 14 条 用務及び乗り継ぎの目的以外の滞在は、私事滞在として扱う。用務地における私事滞在については、用務の日数を超えない範囲において可能とするが、その間の日当については支給しない。なお経由地における私事滞在は認めない。

2 用務終了後に在勤地又は出張地以外の場所に私事旅行がある場合、用務終了後以降の旅費は支給しない。

(旅費の請求手続)

第 15 条 旅費の支給を受けようとする旅行者は、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを当該旅費の支出又は支払をする者(以下「会計事務担当者」という。)に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

2 第 1 項に規定する請求書の記載事項及び様式は、別記様式第 1 号及び第 2 号に定めるところによる。必要な添付書類の種類については、理事長が別に定める。

第 2 章 内国旅行の旅費

(鉄道賃)

第 16 条 鉄道賃の額は、次の各号に掲げる旅客運賃(以下この条において「運賃」という。)、急行料金及び座席指定料金による。

(1) その乗車に要する運賃

(2) 急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には、前号に規定する運賃のほか、急行料金

(3) 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行の場合には、第 1 号に規定する運賃、第 2 号に規定する急行料金のほか、座席指定料金

2 前項第 1 号に規定する運賃は、標準経路による移動を基準とする。ただし、片道 100 キロメートル以上の線路による旅行の場合には、特急及び新幹線等の利用を前提とする。

3 第 1 項第 3 号に規定する座席指定料金は、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道 100 キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。ただし、特に必要と認める場合にあっては、この限りでない。

(航空賃及び船賃)

第 17 条 航空賃及び船賃の額は、現に支払った旅客運賃(はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)による。ただし、運賃の等級を区分する航空路及び水路による旅行の場合には、特段の理由がない場合最低額の運賃での利用を前提とする。

- 2 会員、職員又は第3条第3項に掲げる者が業務の都合上やむを得ず特別の座席の設備を利用した場合には、前項に規定する運賃のほか、その座席のため現に支払った料金による。
- 3 船賃において、業務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、第1項に規定する運賃のほか、現に支払った料金による。

(車賃)

第18条 車賃の額は、原則として路程に応じた実費額による。ただし、自家用車を使用した場合は、1キロメートルにつき15円を支給する。

(日当)

第19条 日当の額は、別表第1の定額による。

- 2 鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行の場合における日当の額は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、定額の2分の1に相当する額による。
- 3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道4キロメートル、水路2キロメートルをもってそれぞれ陸路1キロメートルとみなして、前項の規定を適用する。
- 4 理事長は、旅行先の物価水準、業務の内容その他特別の事情があると認める場合は、旅行者の申出を踏まえ、日当の額を別表第1に定める額の範囲内で調整することができる。

(宿泊料)

第20条 宿泊料は、現に支払った宿泊費による。ただし、宿泊料に夕食代が含まれる場合は日当を支給しない。

- 2 前泊・後泊については、用務先との移動に要する時間を考慮し、次の各号を満たす場合において認める。
 - (1) 前泊については、用務先に到着するために午前8時以前の出発を要する場合
 - (2) 後泊については、在勤地又は出張先への帰着が午後7時以降になる場合
- 3 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(在勤地以外の同一地域内旅行の旅費)

第21条 在勤地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃、車賃は支給しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に規定する額の旅費を支給する。

- (1) 鉄道100キロメートル、水路50キロメートル又は陸路25キロメートル以上の旅行の場合には、第15条、第16条又は第17条の規定による額の鉄道賃、船賃又は車賃

- (2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により特に多額の鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合で、その実費額が当該旅行について支給される日当額を超える場合には、その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃

2 第 19 条第 3 項の規定は、前項第 1 号の場合について準用する。

(退職者の旅費)

第 22 条 第 4 条第 2 項第 1 号の規定により支給する旅費は、次の各号に掲げる旅費とする。

- (1) 退職となった日(以下「退職の日」という。)にいた地から退職の通知を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日(以下「退職を知った日」という。)にいた地までの前職務相当の旅費
- (2) 退職を知った日の翌日から 3 月以内に出発して当該退職に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職を知った日にいた地から旧在勤地までの前職務相当の旅費

(遺族の旅費)

第 23 条 第 4 条第 2 項第 2 号の規定により支給する旅費は、死亡地から旧在勤地までの往復に要する前職務相当の旅費とする。

4 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第 2 条第 1 項第 4 号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。

第 3 章 外国旅行の旅費

(本邦通過の場合の旅費)

第 24 条 外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、前章に規定するところによる。ただし、外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における船賃又は航空賃及び本邦を出発した日からの日当又は本邦に到着した日までの日当については、この章に規定するところによる。

(鉄道賃)

第 25 条 鉄道賃の額は、次に掲げる旅客運賃(以下この条において「運賃」という。)、急行料金及び寝台料金(これらのものに対する通行税を含む。)による。

- (1) 運賃の等級を区分する線路による旅行の場合には、特段の理由がない場合最低額の運賃
- (2) 運賃の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃
- (3) 業務上の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、前号に規定する運賃のほか、その座席のために現に支払った運賃
- (4) 業務上の必要により別に急行料金又は寝台料金を必要とした場合には、前各号に規定する運賃のほか、現に支払った急行料金又は寝台料金

(航空賃及び船賃)

第 26 条 航空賃及び船賃の額は、現に支払った旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃並びに燃油サーチャージ、空港施設使用料、各種税金その他航空券又は乗船券の購入に伴い一体として支払う費用を含む。以下この条において「運賃」という。）による。

2 航空賃及び船賃は、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法による運賃を原則とする。

3 ただし、運賃の等級を区分する航空路又は水路による旅行であって、おおむね 8 時間以上の航空旅行その他理事長が職務上特に必要と認める場合は、次の各号に定める運賃による。

(1) 運賃の等級を三以上の階級に区分する航空路による旅行の場合

イ 役員等（理事及び監事）並びに理事長が教授相当と認める職位の者（主席研究員等）については、最上級の直近下位の級の運賃

ロ イに掲げる者以外については、イに規定する運賃の級の直近下位の級の運賃

(2) 運賃の等級を二の階級に区分する航空路による旅行の場合は、前号の例による。

4 業務上特に必要がある場合は、前項に規定する運賃のほか、その座席のため現に支払った料金による。

5 船舶を利用する旅行において、業務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、第 1 項に規定する運賃のほか、現に支払った料金による。

(車賃)

第 27 条 車賃の額は、実費額による。

(日当)

第 28 条 日当の額は、旅行先の区分に応じた別表第 1 の定額による。

2 第 19 条第 2 項及び第 3 項の規定は、外国旅行の場合の日当について準用する。

(宿泊料)

第 29 条 宿泊料は、現に支払った宿泊費による。宿泊費が夕食代を含む場合、また前泊・後泊の基準については、第 19 条第 1 項及び第 2 項に準ずる。

2 第 25 条第 4 号及び第 26 条第 3 項の規定により寝台料金を支給する場合、宿泊料は支給しない。

3 第 20 条第 2 項の規定は、外国旅行の場合の宿泊料について準用する。

(旅行雑費)

第 30 条 旅行雑費の額は、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料（その取得に係る旅行代理店等の手数料を含む。）、航空券発券手数料、外貨交換手数料並びに入出国税の実費額による。

(同一地域内旅行の旅費)

第 31 条 第 21 条第 1 項及び第 2 項の規定は、外国の同一地域内における旅行の旅費について準用する。この場合において、同条第 1 項第 1 号中「第 16 条、第 17 条又は第 18 条」とあるのは、「第 25 条、第 26 条又は第 27 条」と読み替えるものとする。

(退職者の旅費)

第 32 条 第 4 条第 2 項第 3 号の規定により支給する旅費は、次に掲げる旅費とする。

(1) 退職の日の翌日から退職を知った日までの旧出張地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当及び宿泊料の実費

(2) 退職を知った日の翌日から 3 月以内に旧出張地を出発して当該退職に伴う旅行をした場合に限り、次に掲げる旅費

イ 退職を知った日の翌日からその出発の前日までの旧出張地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当及び宿泊料の実費。ただし、日当については 15 日分、宿泊料については 15 夜分を超えることができない。

ロ 出張の例に準じて計算した旧出張地から本邦の到着地までの前職務相当の旅費

2 理事長は、天災その他やむを得ない事情がある場合には、前項第 2 号に規定する期間を延長することができる。

3 第 1 項の規定に該当する場合を除くほか、職員が外国旅行の途中において退職となった場合において第 4 条第 2 項第 3 号の規定により支給する旅費については、前 2 項の規定を準用する。

(遺族の旅費)

第 33 条 第 4 条第 2 項第 4 号の規定により支給する旅費は、死亡地から旧在勤地までの往復に要する前職務相当の旅費とする。

2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第 22 条第 2 項の規定を準用する。

第 4 章 雑則

(旅費の調整)

第 34 条 理事長は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により、又は当該旅行の性質上この規則の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

- 2 理事長は、旅行者がこの規則の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、旅費を増額して支給することができる。

(旅費の特例)

第 35 条 理事長は、職員について労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)第 15 条第 3 項又は第 64 条の規定に該当する事由がある場合において、この規則の規定による旅費の支給ができないとき又はこの規則の規定により支給する旅費が労働基準法第 15 条第 3 項若しくは第 64 条の規定による旅費又は費用に満たないときは、当該職員に対しこれらの規定による旅費若しくは費用に相当する金額又はその満たない部分に相当する金額を旅費として支給するものとする。

(公的研究費による出張)

第 36 条 公的研究費による出張については、この規則によるほか、公的研究費取扱規則及び公的研究費取扱要領の定めるところによる。

(電子決裁)

第 37 条 この規則に基づく旅行命令、承認、確認その他の手続は、電子メールその他当法人が認める電磁的方法により行うことができる。

- 2 前項の方法により行われた承認又は確認は、署名又は押印による承認と同一の効力を有するものとする。

(雑則)

第 38 条 この規則に定めるもののほか、旅費の支給の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、令和 8 年 8 月 14 日から施行し、同日以降に旅行命令又は旅行依頼を行う旅行について適用する。
- 2 外国旅行については、当該旅行の期間とその旅行開始直前 10 日間の準備期間とを通じた期間が 2 事業年度にわたる場合の旅費は、当分の間、当該 2 事業年度のうち前事業年度の支出予算から仮払いで支出することができる。
- 3 前項の規定により支出した旅費の精算によって生ずる返納金又は追給金は、その精算を行った日の属する事業年度の収入又は支出とする。

別表第 1 (第 19 条、第 28 条関係)

[別紙参照]

別記様式第 1 号(第 5 条関係) 旅行命令・旅費請求書

別記様式第 2 号(第 7 条関係) 出張報告書(復命書)

別表第 1（第19条、第28条関係）

日当一覧

種類	区分＊1	役員等	会員及び職員
内国旅行	—	2,500円	2,000円
外国旅行	A地方	7,500円	6,000円
	B地方	5,000円	3,500円

＊ 1：A地方、B地方の区分は以下の通り。

地域			国名
A地方	国・地域	北米	北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く）を除く。）
		欧州	ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロバキア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、セルビア、ボスニアヘルツェゴビナ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、モルドバ及びロシアを除く。）アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
		中近東	アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島
	都市		シンガポール、モスクワ、アビジャン
B地方			A都市地域以外の国・地域及び都市

別記様式第 1 号（第 5 条関係）

旅行命令（依頼）・旅費請求書

本様式は、出張前の旅行命令・旅費請求および出張後の報告手続に使用するものとし、該当欄には事実に基づき簡潔かつ明確に記入してください。

申請日	年 月 日
氏名	
所属・役職	
用務名	
出張先	
出張期間	自 年 月 日 ～ 至 年 月 日 （ 日間）
資金区分	☐ 運営資金 ☐ 科研費 ☐ 受託研究費 ☐ その他（ ）
研究課題名	
利用交通機関	
概算旅費	円
備考	☐ 旅程の詳細は別紙による。

記入上の注意：日付は西暦又は和暦で統一し、概算旅費は交通費・宿泊費等を含む見込額を円単位で記入してください。

資金区分は該当するものを一つ選択し、「その他」を選択する場合は括弧内に具体的な財源を記入してください。

理事長（旅行命令権者）承認欄

署名：_____

日付： 年 月 日

別記様式第2号（第7条関係）

出張報告書・復命書

提出日	年 月 日
氏名	
所属・役職	
出張期間	自 年 月 日 ～ 至 年 月 日
出張先	
用務名	
資金区分	☐ 運営資金 ☐ 科研費 ☐ 受託研究費 ☐ その他（ ）
研究課題名	
研究代表者名	
出張内容の概要	
成果・結果	
添付資料	☐ 領収書 ☐ 学会・会議資料 ☐ プログラム ☐ 参加報告欄への記載（参加証等がない場合） ☐ その他（ ） 添付資料は該当するものを選択し、「その他」を選択する場合は資料名を余白に明記してください。

※ 参加証・参加費領収書（参加を証明する書類）が添付できない場合：以下の【参加報告欄】に、出席の事実が具体的に確認できる内容を詳しく記入してください。（お手元に参加証などの証明書類がある場合は記入不要です）

【参加報告欄】

聴講した主なセッション・日時	(例：7月10日 13:00～14:30)
----------------	-----------------------

発表者氏名・所属	(例：〇〇大学 △△教授)
発表タイトル	(例：光とブロックチェーンが紡ぐ時空の信頼)
具体的な議論・質疑応答の内容	(例：現地では、〇〇という課題に対して～～という質問が出ており、講師は～～と回答していた。)
本研究への活用・得られた知見	(例：当法人の〇〇プロジェクトにおいて、この手法を応用できる見込みである。)

確認手続：確認者（理事長又は指定者）は、報告内容および添付資料を確認したうえで署名してください。

報告者

署名：_____

日付： 年 月 日

確認者（理事長又は指定者）

署名：_____

日付： 年 月 日

(旅費規則第 15 条第 2 項関係)

旅費請求書添付書類一覧

令和 8 年 8 月 14 日

OTN 理事長決定

1 旅費請求書には、次の書類を添付するものとする。

【全ての出張に共通】

☐ 出張報告書（復命書）

【交通費を請求する場合】

☐ 新幹線・航空機・高速バス・船舶等の領収書（および半券）

※ 在来線（電車・バス）の標準ルート利用時は、領収書の添付は不要です。

【宿泊費を請求する場合】

☐ 宿泊施設が発行した領収書

【学会、研究会、会議等に参加した場合】

☐ 開催案内、プログラム、参加証その他出席の事実を確認できる書類

※ 参加証が出ない無料聴講等の場合は、「出張報告書（復命書）」の【参加報告欄】に、発表者の名前、発表タイトル、主な議論・質疑応答の内容、得られた知見など、実際に現地で聴講・出席しなければ把握できない具体的な内容を詳しく記入してください。

【海外出張の場合】

☐ 航空券の控え又は搭乗を確認できる書類

☐ 旅程表その他旅行経路を確認できる書類

【受託研究費、科研費その他公的研究費による出張の場合】

☐ 当該研究課題との関連性を確認できる書類（プログラム、招聘状等）

※ 研究打ち合わせ等で正式な案内書がない場合は、訪問先との「日時・用務が確認できるメールの本文（印刷したもの）」を招聘状の代替書類として添付してください。

2 前項に定める書類を提出できない特別の事情がある場合は、その理由を記載した書面を提出しなければならない。

3 理事長又は会計事務担当者は、必要があると認める場合は、前各項に定めるもののほか、追加の書類の提出を求めることができる。