

出張報告書に関するQ&A

更新日: 2020年3月12日

No.	質問	回答
1	なぜ、出張報告書の提出が必要になったのでしょうか	2019年9月26日の不正防止計画推進本部会議にて承認されております。本学の研究費不正があったため、再発防止の方策において出張報告書による用務遂行の確認が必要と決定したためです。
2	いつの出張から、提出が求められますか	2019年11月1日以降に出発する出張から適用されます。ただし、11月中は試行期間であり、2019年12月1日以降の出張から本格実施となります。
3	用務遂行を確認できる資料の提出は必須なのでしょうか	ご提出をお願いします。資料が無い場合には、出張報告書に、出張内容(日付、訪問先、用務内容)について具体的に記載してください。資料は原本でなくコピーで結構です。
4	どの資金での出張が対象になるのでしょうか	リサーチ・イニシアティブセンター所管のすべての研究費と、公的資金であるスーパーグローバル大学創成支援事業(国際化拠点整備事業費補助金)、持続的な産学共同人材育成システム構築事業が対象です。
5	日帰り出張も、出張報告書提出の対象になりますか	対象の資金(質問No.4参照)を財源とした出張は、日帰り、宿泊(国内・国外)を問わず対象となります。
6	都内のお出張でも、出張報告書の提出が必要ですか	対象の資金(質問No.4参照)を財源とした出張は、都内を含め全ての出張が対象となります。
7	従来は請求書払いのみの出張の場合、何も提出する必要がありませんでした。今後は、出張報告書の提出が必要になりますか	請求書払いのみの場合、出張報告書のみ(用務遂行の確認ができる資料がある場合は添付の上)をご提出ください。
8	都内に頻繁に出張する機会があります。出張報告書は、まとめて記入してもよいのでしょうか	国内出張旅費精算書に記載する内容と合致していれば、出張報告書は、まとめてご記入いただいても構いません(1ヶ月程度を目安にご提出ください)。用務遂行の確認できる資料を添付する場合、複数回の出張でも同じ用務内容であれば、1部の提出で結構です(用務内容が複数ある場合は、用務ごとに資料を提出してください)。
9	日程・用務先は既に出張申請時に提出した日程表に記載しています。あらかじめ出張報告書に記載しなければいけないのでしょうか	お手数ですが、出張報告書に改めてご記入のうえ、ご提出ください。
10	長期間(例えば1年間)の海外研究の場合は、出張報告書を1枚にまとめて提出するのでしょうか	長期出張の場合、出張報告書は旅費精算書提出に合わせてご提出ください。
11	1回の出張で複数の用務を行う予定です。用務ごとに出張報告書の提出をする必要があるのでしょうか	複数の用務であっても、1回の出張であれば、出張報告書は1枚にまとめて作成してください。
12	1回の出張で複数の資金から費用を支出する予定です。資金ごとに切り分けて出張報告書の提出をする必要があるのでしょうか	複数の資金から費用を支出する場合であっても、1回の出張であれば、出張報告書は1枚にまとめて作成してください。
13	1回の出張で対象の研究費以外の資金からの支出が含まれる場合、どの部分が出張報告書の対象になるのでしょうか	出張報告書提出の対象となる資金(質問No.4参照)から、旅費・宿泊費・雑費のいずれかを支出している日程について、出張報告書(用務遂行の確認ができる資料がある場合は添付の上)をご提出ください。
14	研究分担者が出張した場合、出張報告書の提出をする必要があるのでしょうか	提出してください。
15	出張に調査・研究協力者や学部生が同行する場合、それぞれが出張報告書を提出する必要がありますか	それぞれに出張報告書をご提出いただく必要があります。
16	招へい者(国内・海外)も出張報告書を提出する必要がありますか	国内・海外を問わず、対象研究費からの旅費支払いが発生する場合は、受入教員が出張報告書を作成し提出してください。
17	出張報告書は学内便で提出してもよいのでしょうか	学内便での提出で結構です。
18	出張報告書はEメールで提出してもよいのでしょうか	Eメールでの提出で結構です。
19	研究出張(会議、打合せ等)の場合、何を提出すればよいのでしょうか	例えば、 ・会議次第 ・会議録など をご提出ください。 提出書類の一例となりますので、その他、用務遂行を確認できるものであれば、代替可能です。
20	学会出張(学会、研究会、シンポジウム等)の場合、何を提出すればよいのでしょうか	例えば、 ・当日配布されたプログラム等の資料(日付や概要が分かる部分のみで可) ・参加証明書 ・参加費の領収書(当日支払ったもの) ・ネームプレート(大会名・氏名が入ったもの)など をご提出ください。 ・現地で撮った写真 提出書類の一例となりますので、その他、用務遂行を確認できるものであれば、代替可能です。
21	資料収集の場合には何を提出すればよいのでしょうか	例えば、 ・文献複写の領収書 ・入場料の領収書、入場証明書 ・利用した施設の利用案内、パンフレット ・インタビュー相手の名刺 ・現地で撮った写真 ・謝金受領書 ・用務を行ったことが分かる資料など をご提出ください。 提出書類の一例となりますので、その他、用務遂行を確認できるものであれば、代替可能です。
22	実態調査(フィールドワーク等)の場合、何を提出すればよいのでしょうか	例えば、 ・現地との関係者とのやりとりのメール ・現地で撮った写真 ・収集したデータ ・調査ノートの写し ・施設入場料等の領収書、入場証明書 ・その他用務を行ったことが分かる資料など をご提出ください。 提出書類の一例となりますので、その他、用務遂行を確認できるものであれば、代替可能です。

出張報告書全般

用務遂行の確認できる資料

3/12修正

10/30追加

10/30追加

10/30修正

No.	質問	回答	
23	提出資料が領収書または請求書を兼ねている場合は、どうしたらよいでしょうか	出張報告書には、コピーを添付してください。原本は、従来通りリサーチ・イニシアティブセンターまたは国際化推進機構、 大学教育開発・支援センター にご提出ください。	3/12修正
24	学会のレジュメは、入手したすべてを提出する必要がありますか	日付や学会名の記載された表紙等、一部だけで結構です。また、コピーでも構いません。	
25	名刺を提出する場合、コピーでもよいのですか	コピーでも結構です。	
26	写真は、会場が写っていればよいでしょうか	ご自身が会場にいることが分かるように、ご自身が写っている写真をご提出ください。	
27	写真は、撮影した日付が記載されていないといけないのでしょうか	撮影した日付は無くても結構です。	
28	写真が集合写真の場合はどうすればよいでしょうか	誰が出張者かが分かるように、写真に記載をしてください。	10/28追加
29	写真は現物(データ)を提出するのでしょうか。プリントアウトしたものでよいでしょうか	データでもプリントアウトしたものでも構いません。	
30	調査ノートの写しとは何でしょうか	調査やフィールドワーク、資料収集を行った際に作成した資料ノート等のコピーとなります。パソコンで作成したレジュメやメモ等をプリントアウトしたものでも結構です。	
31	訪問先と出張前にやりとりしたメールはありますが、それが用務を遂行した証拠となるのでしょうか。最終的に行ったことを証明するメールも出さなければいけませんか	訪問後のやりとりのメール(訪問のお礼等)があれば、そちらを添付してください。無い場合には、訪問先と事前にやりとりしたメール(〇月〇日〇時に伺います等)でも結構です。	
32	出張申請時に、出張内容の確認資料として訪問先とのやりとりのメールを提出しています。改めて出張報告書に添付し、提出しなければならないのでしょうか	お手数ですが、改めて添付し提出してください。	
33	「その他」の資料とは、どんなものがありますか	特に決まりはありません。何らかの形で用務遂行を確認できるものをご提出ください。「その他」については、事前にリサーチ・イニシアティブセンターまでご相談ください。	
34	用務遂行を確認できる資料が何もない場合はどうすれば良いのでしょうか	出張報告書に、出張内容(日付、訪問先、用務内容)について具体的に記載してください。	
35	用務遂行を確認できる資料は学内便で提出してもよいのでしょうか	学内便での提出で結構です。	
36	用務遂行を確認できる資料はEメールで提出してもよいのでしょうか	Eメールでの提出で結構です。	

用務遂行の確認できる資料