

群馬大学からの依頼により出張いただく皆様へ

国立大学法人群馬大学

旅費の受給に係る留意事項

本学の依頼に基づき出張していただいた場合、本学から旅費を支給いたします。旅費を受給するには以下の注意事項を確認してください。

【出張前の手続き】

- ・ 出張を依頼する前に本学において承認手続きを行います。その際に出発地点や交通手段等を確認させていただくことがありますが、実際の出張の際に事前の申告があった出発地点や交通手段等と異なるものがあった場合は、出張後に変更内容を連絡してください。
- ・ 本学学生以外の方において本務先所属長へのお出張依頼書等が必要な場合、所属長名、勤務先名、勤務先住所等を本学事務担当者へ連絡してください。

【出張中の事故】

- ・ 出張する際には事故等に十分注意してください。事故等にあった場合には速やかに本学事務担当者に連絡してください。
(参考) 本学学生について、本学の依頼に基づく出張は学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険が適用されます。

【出張後の手続き】

- ・ 出張後は速やかに出張の事実確認を行いますので、本学事務担当者の依頼に基づき証拠書類を提出してください。

【旅費の支払】

- ・ 出張の事実確認後に旅費の支払い手続きが進められます。
- ・ 旅費の支払いは原則として出張後としていますが、支障がある場合は本学事務担当者へ相談ください。

【不正防止】

- ・ 出張の事実がないにも関わらず出張をしたとして報告書等を提出し旅費を受給した場合は不正行為となり、国や所属機関への通報や処分等の対象となります。また、他者に対して不正行為を強要したり協力したりすることも不正行為となります。
- ・ 旅費は出張者の負担に対する支払いですので、受給した旅費を本学の教職員または研究室等に渡すことはしないでください。本学ではこれを還流行為として禁止しています。
- ・ 本学教職員から不正行為や還流行為を強要された場合、又は不正行為や還流行為を発見した場合は、以下の公益通報窓口へ連絡してください。

内部通報ホットライン（外部受付窓口）0120-390-288

このホットラインは群馬大学の外に設置された窓口で、通報者の秘密は守られます。