

## 出張における宿泊の事実確認について

1. 出張において、ホテル等の有料の宿泊施設へ宿泊した場合は、宿泊施設が発行する、**宿泊施設名、宿泊者名、宿泊年月日**が記載されたその宿泊を証明する書類をご提出願います。

※別紙様式を適宜ご活用ください。宿泊したホテル等に専用の様式があるようでしたら、その様式で提出いただいても構いません。

2. ホテル等が宿泊を証明する書類を発行してくれないなど、宿泊を証明する書類を提出することができない場合は、宿泊施設からの領収書など宿泊した事実が確認できる宿泊代の支払いを証明する書類を提出願います。領収書のみでは、宿泊施設名、宿泊者名、宿泊年月日が確認できない場合は、宿泊予約サイトの予約画面のコピーや宿泊予約サイトからの予約確認メールの写しなど情報を補完できる書類も添付してください。

3. 宿泊代の支払いを証明する書類（領収書等）の提出があった場合の宿泊料の支給について

①旅行者への宿泊料の支払いは本学旅費規則に定められた宿泊料の額を上限とした実費相当額となります。また、支払済みの宿泊料に朝食代、夕食代相当額が含まれていない場合であっても食卓料は支給しません。

②複数人で一部屋を利用している場合の旅行者への宿泊料の支払いについては、宿泊料を利用人数分で除した金額を支給するなど、必要な調整を行います。

＜例 1＞

本学職員とその家族(1名)の合計2名がツインルームに宿泊し、ツインルームのホテル代を本学職員が支払っている場合→ツインルームの宿泊代の2分の1の金額を宿泊料として本学職員へ支払う。

＜例 2＞

本学から旅行命令を受けた2人がホテルのツインルームに宿泊し、ツインルームのホテル代を代表者の1名が支払っている場合→ホテル代を支払った代表者へ宿泊料を支給し、もう1名へは宿泊料を支給しない。

※①、②について宿泊証明書に宿泊代の記載がある場合も同様の取扱いとなります。

4. 宿泊をした施設が、国立大学法人が運営するゲストハウスであるなど、公用の宿泊施設等に該当することが宿泊証明書により確認された場合には、更に宿泊代の支払証明書の提出を求め、実費相当額を宿泊料として支給します。

5. 学外者について、宿泊証明書又は宿泊代の支払いを証明する書類の提出による確認方法により難しい場合は、本学の各事業担当責任者（※）が当該旅行者の宿泊の確認を行うことにより、これらの書類の提出を省略することができます。

※事業担当責任者（事務職員の場合は係長相当職以上の者、教員の場合は、助教相当職以上の者）が責任者となって、確認を行ってください。

＜宿泊の確認について＞

確認を行った後、「旅行命令（依頼）伺（兼請求書）」の備考欄に、以下の記載をお願いします。

〇月〇日～〇月〇日（〇泊）の〇〇ホテルへの宿泊を確認しました。

△△研究科教授 氏名 印

6. この取扱いは、令和4年1月1日以降に出発する出張について適用します。

## Lodging expenses for business trips

1. When you stayed at accommodation that charges a fee, such as a hotel, during your business trip, submit a proof of stay issued by the accommodation stating the name of the accommodation, your name, and the date of your stay to JAIST.  
※ Please use either the JAIST form or the accommodation form.
2. In case your accommodation cannot issue a proof of stay, submit a receipt that indicates you stayed there. If the name of the accommodation, your name, and the date of your stay is not shown on the receipt, also submit a copy of the reservation screen of the booking site, a copy of the reservation confirmation email from the booking site, or any other document that can support the information.
3. Proof of payment (receipts, etc.) for reimbursement of lodging expenses
  - ① Reimbursement of lodging expenses to the traveler is based on the actual amount incurred within the limits of 旅費規則(JAIST travel expense rules). In addition, even if breakfast and dinner are not included in the lodging expenses, meal expenses will not be reimbursed.
  - ② Necessary adjustments will be made for the reimbursement of lodging expenses to travelers when more than one person stayed in one room, such as reimbursing the amount of lodging expenses divided by the number of people stayed in the room.  
<Example 1>  
Two people (a JAIST staff and his/her family member) stayed in a twin room and the staff paid for the hotel charge for the twin room → Half of the hotel charge for the twin room will be reimbursed to the JAIST staff.  
<Example 2>  
Two JAIST staff members stayed in a twin room during a business trip, and one of them paid the hotel charge for the twin room → The hotel charge will be reimbursed to the staff member who paid the hotel charge, and the other staff member will not receive reimbursement for the hotel charge.  
※ The above rules ① and ② also apply to proof of stay.
4. If the accommodation where you stayed is an official accommodation, such as a guesthouse operated by a national university corporation, you must also submit a proof of payment, and the actual amount incurred will be reimbursed within the limits of 旅費規則(JAIST travel expense rules).
5. For non-JAIST members, if it is difficult to request a proof of stay or a proof of payment to confirm whether or not the non-JAIST member stayed at a hotel, etc. during the business trip, the submission of these documents can be omitted if the person in charge at JAIST\* of the project in which the non-JAIST member is involved confirms the stay.  
※ The person in charge of the project (for administrative staff, a person at the position of section chief or higher; for faculty members, a person at the position of assistant professor or higher).

In the remarks column of the 旅行命令(依頼)伺(兼請求書)(business trip request form), please state that you have confirmed the information about non-JASIT members, as shown in the example below.

I hereby confirm that (name of the non-JAIST member) stayed at the (name of the hotel) from (check-in date) to (check-out date) (xx nights).

(School/department)

(Job title) (Full name) (Seal 印)

6. This rule applies to business trips departing on or after January 1, 2022.