

出張の事実確認

出張計画の実行状況等を把握・確認するために、事実確認の体制を強化する。

①出張報告書の提出

出張者は、出張の事実が確認できるように用務内容、訪問先、宿泊先、内容、面談者等を記入した出張報告書を提出する。

②事実確認資料の添付

出張者は、用務内容に応じ、出張の事実を明らかにできる資料等を出張報告書に添付する。



事実関係を、事後に客観的に検証できるようにする。

③監査の強化

会計内部監査で行う旅費ヒアリングについて、出張事実確認の観点を加え実施する。

参考：事実確認資料の例

- ◆ 出張の移動経路を示した日程表
- ◆ レンタカーを借りた場合、レンタカーの領収書（料金の内訳がわかるもの）
- ◆ 車使用の場合、高速道路料金の領収書、ETC使用明細、駐車場代のレシート、ガソリン等燃料代のレシート
- ◆ 飛行機使用の場合、航空券半券、領収書、領収書の内容がわかる書類
- ◆ 船使用の場合、領収書、料金表

※上記の他にも旅行の日程及び内容によって必要となる資料もあります。詳細は下記を参照してください。
館内専用HP記載先 館内専用HP＞業務マニュアル＞旅行関係＞証拠書類関連

参考：日当の減額について

(備考欄に記載が必要な内容)

旅行の日程及び内容により、日当が減額となる場合があるため必ず申告すること。

減額の例	減額の内容
A: 移動日(用務が伴わない場合) A: 車(タクシーを除く)を利用した場合 A: 調査船に乗船している場合 B: 昼食の提供を受けた場合	日当は1/2
上記AとBの両方の条件を満たす場合	日当不支給

※この他にもケースによって減額が必要となることもあります。