

## 統計数理研究所における出張等の確認について（依頼）

出張の際の確認等につきまして、昨今、他機関での会計検査において、指摘・確認がなされていることを踏まえ、統計数理研究所では、平成 23 年 4 月 1 日より確認手続きが必要となりますので、ご協力をお願いいたします。

### 1. 出張確認方法について

予定通りに出張が終了しましたら、出張者ご本人又は予算執行責任者から、企画グループ研究支援担当（kenkyo@ism.ac.jp）あてに、**①出張者の氏名 ②旅行期間 ③用務先 ④予定通り出張を行った旨**を e メールにて送付していただきます。

当該 e メールを出張確認書として研究支援担当から共通事務センター旅費担当あてに報告を行い、旅費の支出が行われます。

※出張確認の連絡がない場合、旅費の支給ができなくなる恐れがあります。 特別の事情がない限り、なるべく出張後一週間以内に必ず e メールをご送付下さいますようお願いいたします。

### ◆出張確認メール例

-----  
【氏名】 ○○ ○○

【出張期間】 8/1～8/3（※3日は移動日）

【用務先】 統計数理研究所

上記の通り出張を完了しました。  
-----

### 2. 飛行機での出張について

飛行機を利用して出張（国内外）した場合には、従来は金額の確認のために領収書の提出のみ求めておりましたが、今後は全ての飛行機利用の出張について、出張後に領収書（原本）と併せ半券チケットをご提出いただくように変更しますので、ご協力をお願いいたします。

※半券チケットについては、往復両方の原本の提出が難しい場合には、往路の原本の提出があれば、復路は PDF または FAX での提出でも構いません。

### 【本件問い合わせ先】

情報・システム研究機構 統計数理研究所

企画グループ財務担当チーム 研究支援担当

〒190-8562 東京都立川市緑町 10-3

TEL : 050-5533-8513/8514 FAX : 042-527-9302

E-mail : kenkyo@ism.ac.jp

# 統計数理研究所における出張等確認及び飛行機利用の手続きについて

