

# 旅行の手引き

(2023年5月18日現在)

公立大学法人大阪人事課

## 目次

第1章 概要 .....	1
1-1 根拠規程.....	1
1-2 定義.....	2
1-3 旅費の計算方法 .....	3
1-4 役員及び教職員の旅費.....	4
1-5 学外者の旅費.....	6
1-6 非居住者の旅費 .....	8
第2章 旅行手続き .....	9
2-1 原則.....	9
2-2 近距離旅行 .....	10
2-3 旅行手続き（教員） .....	10
2-4 旅行手続き（教員以外の教職員） .....	11
2-5 旅行手続き（学外者） .....	13
2-6 実費支給の旅費にかかる証憑書類 .....	15
2-7 旅行事実確認書類.....	16
2-8 旅行のキャンセル.....	18
第3章 鉄道賃（国内） .....	19
3-1 原則.....	19
3-2 座席指定料金.....	19
3-3 往復割引乗車券 .....	19
3-4 学生割引乗車券（学割） .....	19

3-5	寝台列車.....	20
3-6	教職員のうち定期代支給者について.....	20
3-7	教職員のうち切符代支給者について.....	20
3-8	用務地から宿泊場所までの移動にかかる交通費について.....	20
<b>第4章</b>	<b>航空賃（国内）</b> .....	<b>22</b>
4-1	原則.....	22
4-2	座席指定料金.....	22
4-3	上位クラスの利用.....	22
4-4	上位クラスへのアップグレード.....	23
4-5	利用クラスが判断できない場合.....	23
4-6	格安航空会社（LCC） .....	23
4-7	超過手荷物料金（LCC 以外） .....	24
<b>第4章</b>	<b>航空賃（国内）FAQ</b> .....	<b>24</b>
4-FAQ1	航空券の購入方法.....	24
4-FAQ2	搭乗券の半券を紛失又は破損した場合.....	24
4-FAQ3	学外者の航空機利用.....	25
4-FAQ4	航空券代のキャンセル料.....	25
4-FAQ5	乗り継ぎ・迂回.....	26
4-FAQ6	予定と異なる航空機を利用した場合 .....	26
<b>第5章</b>	<b>船賃（国内）</b> .....	<b>26</b>
<b>第6章</b>	<b>バス賃（国内）</b> .....	<b>28</b>
6-1	路線バス.....	28
6-2	高速バス・夜行バス・空港連絡バス.....	28
<b>第7章</b>	<b>その他交通機関</b> .....	<b>29</b>
7-1	タクシー利用料.....	29
7-2	レンタカー利用料.....	31
7-3	車賃.....	33

第7章 其他交通機関 FAQ .....	34
7- FAQ1 送迎車の手配 .....	34
7- FAQ2 旅行先における車両等のチャーター .....	34
第8章 旅行雑費（国内） .....	35
第9章 宿泊料（国内） .....	36
9-1 原則 .....	36
9-2 国内宿泊料 .....	36
9-3 国内宿泊料の適用区分 .....	36
9-4 連泊 .....	37
9-5 前泊 .....	37
9-6 後泊 .....	37
9-7 車中泊・機中泊・船中泊 .....	38
9-8 用務を行わない日の取扱い .....	38
9-9 ホテル等の領収書に宿泊代以外のもの（食事や金券等）が含まれている場合 .....	38
第9章 宿泊料（国内） FAQ .....	40
9- FAQ1 経由地泊 .....	40
9- FAQ2 空港付近での前泊・後泊 .....	40
9- FAQ3 ツインルーム又はダブルルームの利用 .....	40
9- FAQ4 テント泊 .....	41
9- FAQ5 長期滞在 .....	41
9- FAQ6 宿泊施設としてのウィークリーマンション利用 .....	41
9- FAQ7 宿泊代に含まれる宿泊税及び入湯税 .....	42
9- FAQ8 相手先から宿泊施設の提供がある場合 .....	42
9- FAQ9 宿泊プラン利用時の領収書 .....	42
9- FAQ10 宿泊先名称の記載 .....	42
9- FAQ11 参加費に宿泊料が含まれている場合 .....	42
9- FAQ12 本法人施設の利用にかかる料金の支払い .....	43

<b>第10章 企画旅行料（国内）FAQ</b> .....	44
10-FAQ1 企画旅行料.....	44
10-FAQ2 食事代又は観光地の入場券等が含まれる場合.....	45
10-FAQ3 レンタカー利用料が含まれる場合.....	45
<b>第11章 鉄道賃（国外）</b> .....	46
11-1 原則.....	46
11-2 寝台列車.....	46
<b>第12章 航空賃（国外）</b> .....	47
12-1 原則.....	47
12-2 座席指定料金.....	47
12-3 上位クラスの利用.....	47
12-4 上位クラスへのアップグレード.....	48
12-5 利用クラスが判断できない場合.....	48
12-6 格安航空会社（LCC） .....	48
12-7 超過手荷物料金（LCC 以外） .....	49
<b>第12章 航空賃（国外）FAQ</b> .....	50
12-FAQ1 コードシェア便（共同運航便）の利用.....	50
12-FAQ2 航空機利用の旅行における国外日当及び宿泊料のみの請求 .....	50
12-FAQ3 TAXES の内訳.....	50
12-FAQ4 航空券の購入方法 .....	50
12-FAQ5 搭乗券の半券を紛失又は破損した場合.....	50
12-FAQ6 学外者の航空機利用.....	50
12-FAQ7 航空券代のキャンセル料.....	50
12-FAQ8 乗り継ぎ・迂回.....	50
12-FAQ9 予定と異なる航空機を利用した場合 .....	50
<b>第13章 船賃（国外）</b> .....	51
<b>第14章 バス賃（国外）</b> .....	53

<b>第15章 日当（国外）</b> .....	54
15-1 原則.....	54
15-2 日当.....	54
15-3 日当の調整.....	54
15-4 車中泊・機中泊・船中泊.....	54
15-5 レンタカー乗車中に日を跨いだ場合.....	55
15-6 食事代の減額.....	55
15-7 用務を行わない日の取扱い.....	55
<b>第15章 日当（国外）FAQ</b> .....	57
15-FAQ1 同一日に複数の用務地がある場合.....	57
15-FAQ2 日当及び宿泊料の支給要件における出国日の考え方.....	57
15-FAQ3 トランジット中に日付をまたぐ場合.....	58
15-FAQ4 学外者の日当・宿泊料の単価.....	58
15-FAQ5 国外日当・宿泊料の増額請求における現地移動費用の支払いにかかる証憑書類.....	58
<b>第16章 宿泊料（国外）</b> .....	59
16-1 原則.....	59
16-2 宿泊料.....	59
16-3 宿泊料に食事代が含まれない場合.....	59
16-4 用務を行わない日の取扱い.....	60
16-5 車中泊・機中泊・船中泊.....	60
<b>第16章 宿泊料（国外）FAQ</b> .....	61
16-FAQ1 経由地泊.....	61
16-FAQ2 空港付近での前泊・後泊.....	61
16-FAQ3 ツインルーム又はダブルルームの利用.....	61
16-FAQ4 テント泊.....	61
16-FAQ5 長期滞在.....	61

16- FAQ6	宿泊施設としてのウィークリーマンション利用	61
16- FAQ7	宿泊代に含まれる宿泊税及び入湯税	61
16- FAQ8	相手先から宿泊施設の提供がある場合	61
16- FAQ9	宿泊プラン利用時の領収書	61
16- FAQ10	宿泊先名称の記載	61
16- FAQ11	参加費に宿泊料が含まれている場合	61
16- FAQ12	本法人施設に宿泊する場合	62
16- FAQ13	同一日に複数の用務地がある場合	62
16- FAQ14	経由地空港内で日を跨ぐ場合の日当及び宿泊料について	62
<b>第17章</b>	<b>食卓料（国外）</b>	<b>63</b>
<b>第18章</b>	<b>渡航雑費（国外）</b>	<b>64</b>
18-1	原則	64
18-2	予防接種料	64
18-3	旅券（パスポート）交付手数料	64
<b>第18章</b>	<b>渡航雑費（国外）FAQ</b>	<b>65</b>
18-FAQ1	査証（ビザ）手数料	65
18-FAQ2	電子渡航認証システム（ESTA）	65
18-FAQ3	ビザ取得、パスポート申請及び予防接種のために発生した二次的費用	65
18-FAQ4	外貨交換手数料	65
18-FAQ5	海外旅行保険料	65
18-FAQ6	国際免許証等の取得費用	66
<b>第19章</b>	<b>企画旅行料（国外）FAQ</b>	<b>67</b>
<b>第20章</b>	<b>旅費の調整</b>	<b>68</b>
20-1	無料で利用した場合（減額調整）	68
20-2	打ち切り支給（減額調整）	68
20-3	先方負担がある場合（減額調整）	68
20-4	一日あたりの宿泊料を超える宿泊料金の宿泊施設利用について（増額調整）	69

20-5	教職員及び学外者が役員に随行して旅行する場合（増額調整） .....	69
20-6	用務先の近隣に規定額で宿泊できる宿泊施設が存在しない場合（増額調整） ....	69
<b>第21章</b>	<b>旅費の請求 FAQ</b> .....	<b>70</b>
21- FAQ1	旅費の支給方法.....	70
21- FAQ2	増額調整の仮払い .....	70
21- FAQ3	学外者の国外への長期旅行における仮払い.....	70
21- FAQ4	外国に居住する学外者の旅費の仮払い.....	70
21- FAQ5	外国に居住する学外者の旅費を受入教員が立替払いする場合.....	71
21- FAQ6	旅費の請求書 .....	71
21- FAQ7	領収書の記載事項 .....	72
21- FAQ8	領収書発行にかかる手数料 .....	72
21- FAQ9	旅費にかかる領収書原本を他機関等へ提出する必要がある場合 .....	72
21- FAQ10	交通チケットなどの一括購入にかかる手数料 .....	72
21- FAQ11	法人カードを使用した支払い.....	73
21- FAQ12	個人所有のクレジットカードを使用した支払いについて.....	73
21- FAQ13	クレジットカード利用による手数料 .....	73
21- FAQ14	ポイント使用分の取扱い.....	73
21- FAQ15	キャッシュバックがある場合 .....	74
21- FAQ16	株主優待券の利用 .....	74
21- FAQ17	購入したチケット代の一部請求 .....	74
21- FAQ18	航空券代や宿泊代等のまとめ請求（代表者支払） .....	74
21- FAQ19	国内旅行において先方負担がある場合の精算方法 .....	75
21- FAQ20	国外旅行において先方負担がある場合の精算方法 .....	76

## 第1章 概要

### 1-1 根拠規程

(1) 旅行（出張）関連

「公立大学法人大阪教職員等の旅行に関する規程」（以下「旅行規程」）

「公立大学法人大阪教職員等の旅行に関する規程の運用」（以下「旅行運用」）

(2) 旅費支給関連

「公立大学法人大阪教職員等の旅費の支給に関する規程」（以下「旅費支給規程」）

「公立大学法人大阪教職員等の旅費の支給に関する規程の運用」（以下「旅費支給運用」）

(3) 学外者関連

「公立大学法人大阪教職員等以外の旅行に関する要領」（以下「旅行要領」）

「公立大学法人大阪教職員等以外の旅費の支給に関する要領」（以下「旅費支給要領」）

(4) 教職員赴任関連

「公立大学法人大阪教職員等赴任旅費規程」

(5) その他

「公立大学法人大阪教職員等の自家用自動車による旅行に関する特例」

「公立大学法人大阪教職員等が旅行中に死亡した場合の旅費の支給要領」



## 1-2 定義

用語	定義
旅行	教職員等が法人の用務のため一時その勤務地を離れること (旅行規程第2条第1項第1号)
旅費	教職員等が法人における業務のため旅行する場合、その旅行者に対して支給される費用 (旅費支給規程第3条第1項)
教員	本務教員、特任教員、博士研究員、特命教員、テニュアトラック特任教員、年俸型テニュアトラック特任教員及び特別招へい教員のうち、専門業務型裁量労働制の適用を受ける者
教職員	本法人と雇用関係のある者
学外者	学生を含む、本法人と雇用関係のない者 ただし、教職員が雇用契約の業務内容とは異なる用務のために旅行する場合は、学外者として取り扱います(旅行運用雑則)
非居住者	日本国内に「住所」を有さない、かつ、引き続き1年以上「居所」を有さない者
旅行責任者	旅行における責任者
財源管理責任者	財源又は予算を管理する者 ※旅行責任者と同一であることがあります。
国内旅行	日本国内の旅行
国内旅費	国内旅行に要する旅費
近距離旅行	国内旅行のうち、大阪府、京都府、兵庫県、滋賀県、奈良県、和歌山県、三重県の地域への宿泊を伴わない旅行 (旅費支給規程第2条第1項第4号)
学舎間移動	国内旅行のうち、学舎相互間の移動をいいます。 自宅から旅行先の学舎等に直行する場合、及び旅行先の学舎等から自宅に直帰する場合を含みます。 (旅費支給規程第2条第1項第5号)
国外旅行	日本国内から日本国外への旅行、日本国外から日本国内への旅行及び日本国外間の旅行
国外旅費	国外旅行に要する旅費
旅行事実確認書類	客観的に旅行の事実が確認できる書類

### 1-3 旅費の計算方法

#### (1) 原則

旅費は、旅費支給規程及び旅費支給運用等に基づいて支給します。経済的又は合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算します（旅費支給規程第5条第1項）。

また、当該旅費請求内容の経済性・合理性については、必要に応じて旅行者本人（外部資金等の財源による予算を有する者含む）にご説明いただくこととなりますので、その点ご留意いただきますようお願いいたします。

なお、外部資金等において資金元が定めるルール等がある場合は、当該ルール等の範囲内で本法人の規定に基づき支給します。

#### (2) 国内旅費

国内旅費は、国内旅行に要する旅費として、鉄道賃、航空賃、船賃、車賃、バス賃、タクシー利用料、レンタカー利用料、旅行雑費、宿泊料及び企画旅行料を支給します（旅費支給規程第4条第2項）。

#### (3) 国外旅費

国外旅費は、国外旅行に要する旅費として、鉄道賃、航空賃、船賃、バス賃、タクシー利用料、レンタカー利用料、日当、宿泊料、食卓料、渡航雑費及び国外旅行における国内旅費を支給します（旅費支給規程第4条第3項）。

国外旅行のうち、日本国内での移動に係る経費については、国内旅行の計算方法と同様となります。

### 1-4 役員及び教職員の旅費

#### (1) 出発地及び帰着地

役員及び教職員の旅行の出発地及び帰着地は、勤務地又は自宅とします。

旅費は、居住地又は勤務地から用務地まで、用務地から次の用務地まで、及び最終用務地から居住地又は勤務地までのものを支給します（旅費支給規程第3条第5項）。

#### (2) 学舎間移動

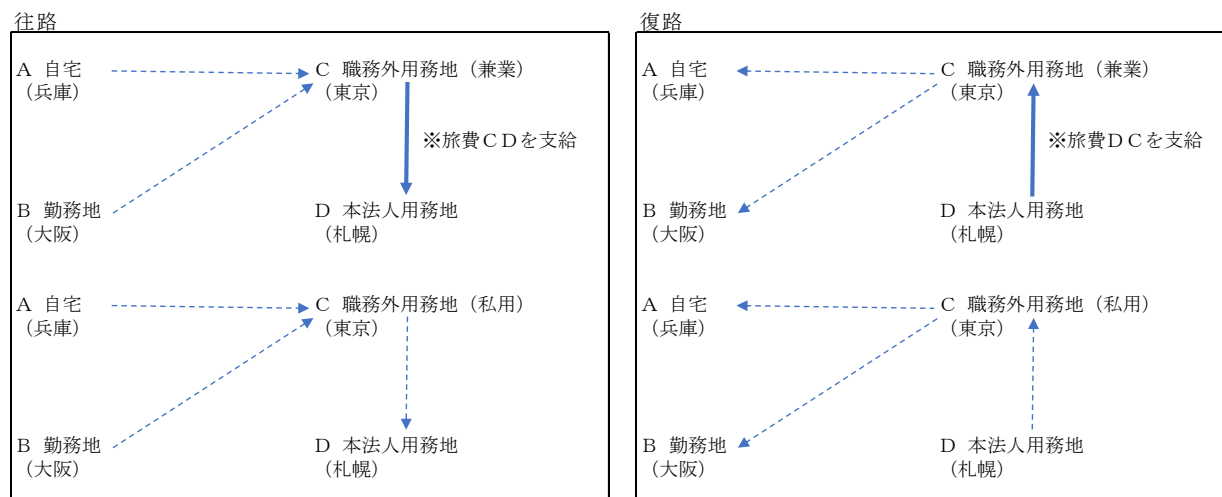
学舎間移動とは、国内旅行のうち、学舎相互間の移動をいいます。自宅から旅行先の学舎等に直行する場合、及び旅行先の学舎等から自宅に直帰する場合を含みます。

なお、出講による学舎間移動については、「学舎間移動報告書兼精算依頼書」にて旅行手続きを行います。（旅行命令上申書、旅行報告書兼精算依頼書は不要）

#### (3) 職務外用務（兼業、私用等）

やむを得ず兼業と連続して旅行する場合は、兼業の用務地と本法人の用務地との移動に係る旅費を支給します。兼業に係る日当、宿泊料及び旅行雑費は支給しません（旅費支給運用第3条関係第4項）。兼業は、本法人の用務ではないため、旅行に関する手続きは不要です。「勤務しないことの承認」にかかる手続きを行ってください。

やむを得ず私用地から本法人の用務地に旅行する場合及び本法人の用務地から私用地に旅行する場合は、私用地に係る旅費（宿泊料、雑費、日当含む）は支給しません（旅費支給運用第3条関係第5項）。



#### (4) 直行

##### ① 教員の場合

裁量労働制が適用されている教員については、始業時刻、終業時刻、業務の遂行方法が本人の裁量に委ねられているため、特に制限なく、自宅から直行することができます。

##### ② 職員の場合

原則として、当該日の通常の始業時刻以降に勤務地を出発すると、用務開始前に用務地

に到着できない場合に限り、自宅から直行することができます。

始業時刻以降に勤務地を出発しても、出張先における用務開始時刻に間に合う場合は、勤務地に出勤してから、出発時刻まで業務を行った上、勤務地から出張することになります。

#### (5) 直帰

##### ①教員の場合

裁量労働制が適用されている教員については、始業時刻、終業時刻、業務の遂行方法が本人の裁量に委ねられているため、特に制限なく、自宅へ直帰することができます。

##### ②職員の場合

原則として、用務終了後に勤務地を出発すると、通常の終業時刻までに勤務地に戻ることができない場合に限り、自宅に直帰することができます。

出張先における用務終了後に勤務地に戻っても終業時刻前に勤務地に帰着できる場合は、勤務地に戻り、終業時刻まで業務を行うこととなります。

#### (6) 移動時間の取扱い

##### ①勤務地－目的地の間の移動

勤務地に出勤してから目的地に移動する場合、及び目的地から勤務地に戻る場合は、移動時間は労働時間となります。

##### ②自宅－目的地の間の移動

自宅から目的地に直行する場合、及び、目的地から自宅に直帰する場合は、移動時間は労働時間とはなりません。

ただし、移動時間が所定の勤務時間にかかっている場合、所定の勤務時間分の給与は減額されません。

#### (7) 旅行中の休日に勤務する場合

旅行期間中に休日がある場合（終日移動日を除く）で、当該休日に業務を行う場合は、休日振替又は超過勤務（休日）の手続きが必要となります。

#### (8) 旅行の前後に休暇を取得する場合

出張期間中は、通常どおり勤務しているものとして取り扱われます。出張期間中の休暇の取得については、所属長の判断により可能となります。休暇取得日の前日に移動するなど、その移動が用務に関わる移動ではないと判断される場合は、当該移動にかかる交通費は支給されません。

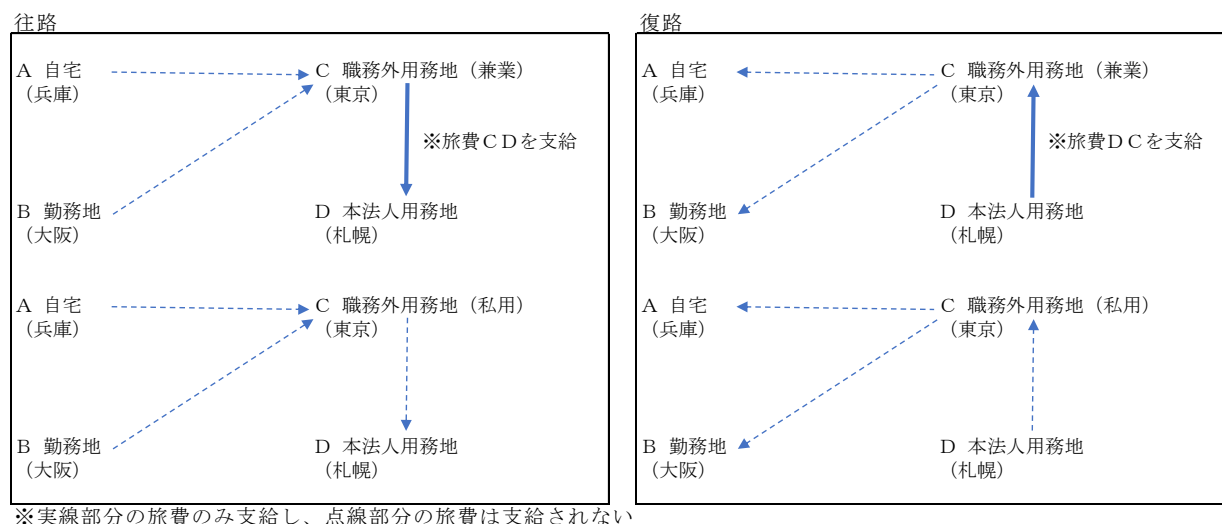
## 1-5 学外者の旅費

## (1) 出発地及び帰着地

学外者の旅行の出発地及び帰着地は、自宅とします。旅費は、居住地から用務地まで、用務地から次の用務地まで、及び最終用務地から居住地までのものを支給します（旅費支給規程第3条第5項）。

ただし、本法人の用務開始直前又は直後に本法人の用務を遂行する目的以外の目的で滞在する場所がある場合、その滞在する場所を出発地又は帰着地として交通費を支給します（旅費支給要領第4条第1項）。

やむを得ず私用地から本法人の用務地に旅行する場合及び本法人の用務地から私用地に旅行する場合は、私用地に係る旅費は支給されません（旅費支給要領第4条第2項）。



## (2) 日当・宿泊料・旅行雑費

旅行期間中に本法人の用務を行わない日がある場合は、当該用務を行わない日の日当、宿泊料及び旅行雑費は支給されません（旅費支給要領第4条第3項）。

ただし、次の全てを満たす場合は、日本国外の出発場所を出発地又は日本国外の帰着場所を帰着地として、交通費を支給することができます（旅費支給要領第4条第4項）。

- ① 本法人の用務が主体であること
- ② 日本国内と日本国外をまたぐ旅行であること
- ③ 法人用務を行わない日について他機関から旅費の支給がないこと

## (3) 「本法人の用務が主体であること」とは

本法人の用務が主体であることとは、出発地出発から帰着地到着までの期間（以下、「旅行対象期間」という。）の日数に占める本法人の用務を行う日の日数が3分の2（旅行対象期間が7日以下の場合にあっては、2分の1）以上であることをいいます（旅費支給要領第4条第5項）。

(4) 学外者としての旅行と教職員としての旅行が連続している場合

1回の旅行（出発地を出てから帰着地に着くまで）において、学外者としての旅行と教職員としての旅行が連続している場合は、それぞれ旅行申請にかかる様式を分けて作成する必要があります。ただし、連続する旅行であることから、「国内旅費支給額計算書」は1枚で作成することができます。

(5) 複数の学外者の旅行における提出書類

原則として、旅行者ごとに旅行申請の書類が必要となります。ただし、行程（発着地、日程、行き先及び用件等）が全員一致している場合に限り、旅行者の一覧を添付することにより旅費を支給することが可能です。旅行者の一覧には、旅行者の氏名、所属、属性及び自宅住所の記載が必要となります。

## 1-6 非居住者の旅費

### (1) 出発地及び帰着地

旅行者が非居住者であり、日本国外から日本国内へ旅行する場合は、法人用務の対象期間内の旅行に限り、日本を国外とみなして、国外旅費を支給します。(旅費支給要領第5条第1項)。

非居住者は、自宅以外の場所である国外の都市から日本国内に来ること、また日本国内から自宅以外の場所である国外の都市に帰ることが想定されています。そのため、次の各号に掲げる要件を全て満たす場合は、日本国外の出発場所を出発地、日本国外の帰着場所を帰着地とみなして、出発地から法人用務地までの旅費又は法人用務地から帰着地までの旅費を支給することができます(旅費支給要領第5条第3項)。

① 法人の用務が主体であること

② 用務開始の前日に日本に入国する場合の前泊滞在地、又は日本国内での用務終了の翌日に日本を出国する場合の後泊滞在地が、法人用務地がある都道府県又は法人用務地がある都道府県に隣接する都道府県であること

③ 他機関から旅費の支給がないこと

### (2) 「法人の用務が主体であること」とは

本法人の用務が主体であることとは、入国直前の出発地出発から出国直後の帰着地到着までの期間(以下、「旅行対象期間」という。)の日数に占める本法人の用務を行う日の日数が3分の2(旅行対象期間が7日以下の場合にあつては、2分の1)以上であることをいいます(旅費支給要領第5条第4項)。

### (3) 日当・宿泊料

指定都市区分に定める金額を上限として支給します(旅費支給要領第5条第2項)。

## 第2章 旅行手続き

### 2-1 原則

#### (1) 旅行前の申請

旅行する際は、必ず事前に所定の様式をもって届出する必要があります。

また、以下のものを利用する場合は、あらかじめ旅行前に申し出のうえ承認を得る必要があります。

事前に申し出が必要な旅費について、旅行中に急きょ必要となった場合は、旅行後、旅費の請求を行う前に申し出を行ってください。ただし、旅行後の申し出の場合は、当該旅費が支給されないことがありますのでご注意ください。

#### ① 宿泊を伴う船舶又は寝台列車を利用する場合

(⇒ [第3章 3-5 寝台列車](#)、[第5章 船賃\(国内\)](#)、[第13章 船賃\(国外\)](#))

#### ② 航空機の上位クラス（ビジネスクラス、プレミアムエコノミー等）を利用する場合

(⇒ [第4章 4-3 上位クラスの利用](#)、[第12章 12-3 上位クラスの利用](#))

#### ③ タクシー、レンタカーを利用する場合

(⇒ [第7章 7-1 タクシー利用料](#)、[7-2 レンタカー利用料](#))

#### ④ 経由地泊となる場合

(⇒ [第9章 9- FAQ1 経由地泊](#))

原則として、用務地付近に宿泊するものとしています。経由地泊とは、用務地から遠く離れた場所に宿泊することを指し、原則として認められません。

#### ⑤ テント泊となる場合

(⇒ [第9章 9- FAQ4 テント泊](#))

#### ⑥ 長期滞在となる場合

(⇒ [第9章 9- FAQ5 長期滞在](#))

#### (2) 旅行後の報告

旅行完了後は、速やかに所定の様式にて旅行完了の報告をしてください。旅行完了報告及び旅費の請求に必要な書類が全て提出された後、支払手続きを行います。



## 2-2 近距離旅行

## (1) 原則

教職員が以下の地域へ旅行する場合は、近距離旅行として取り扱います。

ただし、宿泊を伴う場合は、近距離旅行としては取り扱わず、国内旅行となります。

発着地	近距離旅行地域
近畿地方	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、三重県

## (2) 近距離旅行の地域において車中泊となる場合

車中泊を宿泊とみなし、国内旅行として取り扱います。

車中泊の場合は、宿泊料は支給されません。

## 2-3 旅行手続き（教員）

※旅費発生源システム導入後の手続きについては、改めてご案内します。

## (1) 国内旅行（立替払い）

	提出する書類	備考
旅行前	旅行命令上申書（教職員・国内旅行） ※出講に伴う学舎間移動の場合は不要	
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書（教職員・国内旅行） （出講に伴う学舎間移動の場合は、学舎間移動報告書兼精算依頼書）	国内旅費支給額計算書を事務担当者が作成する

## (2) 国内旅行（仮払い）

	提出する書類	備考
旅行前	旅行命令上申書（教職員・国内旅行） 請求に関する金額の根拠資料	
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書（教職員・国内旅行）	国内旅費支給額計算書を事務担当者が作成する

## (3) 国外旅行（立替払い）

	提出する書類	備考
旅行前	旅行命令上申書（教職員・国外旅行）	
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書（教職員・国外旅行）	国外旅費支給額計算書及び国内旅費支給額計算書（国内の移動にかかる旅費を請求する場合）を事務担当者が作成する

## (4) 国外旅行（仮払い）

	提出する書類	備考
旅行前	旅行命令上申書（教職員・国外旅行） 請求に関する金額の根拠資料	仮払い申請は、出発の1カ月前までに提出すること 国外旅費支給額計算書及び国内旅費支給額計算書（国内の移動にかかる旅費を請求する場合）を事務担当者が作成する
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書（教職員・国外旅行）	国外旅費支給額精算計算書を事務担当者が作成する

## 2-4 旅行手続き（教員以外の教職員）

## (1) 国内旅行（立替払い）

	提出する書類	備考
旅行前	旅行命令上申書（教職員・国内旅行） ※近距離旅行の場合は、近距離旅行命令簿	
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書（教職員・国内旅行） 国内旅費支給額計算書 ※近距離旅行の場合は、近距離旅費明細書兼請求書	

## (2) 国内旅行（仮払い）

	提出する書類	備考
旅行前	旅行命令上申書（教職員・国内旅行） 請求に関する金額の根拠資料	
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書（教職員・国内旅行） 国内旅費支給額計算書	

## (3) 国外旅行（立替払い）

	提出する書類	備考
旅行前	旅行命令上申書（教職員・国外旅行）	
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書（教職員・国外旅行） 国外旅費支給額計算書 国内旅費支給額計算書（国内の移動にかかる旅費を請求する場合）	

## (4) 国外旅行（仮払い）

	提出する書類	提出先
旅行前	旅行命令上申書（教職員・国外旅行） 国外旅費支給額計算書 国内旅費支給額計算書（国内の移動にかかる旅費を請求する場合） 請求に関する金額の根拠資料	仮払い申請は、出発の1カ月前までに提出すること
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書（教職員・国外旅行） 国外旅費支給額精算計算書	

※近距離旅行命令簿及び近距離旅費明細書兼請求書による旅行手続きを行う教職員の範囲については、教員以外の教職員としますが、各教員の研究室で勤務している等、近距離旅行命令簿により旅行命令を受けることが難しい者を除きます。

## 2-5 旅行手続き（学外者）

## (1) 国内旅行（立替払い）

	提出する書類	備考
旅行前	※所管課ごとに異なる	詳しくは所管課にお問い合わせください。
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書(学外者・国内旅行)	国内旅費支給額計算書を事務担当者が作成する

## (2) 国内旅行（仮払い）

	提出する書類	備考
旅行前	※所管課ごとに異なる 請求に関する金額の根拠資料	詳しくは所管課にお問い合わせください。
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書(学外者・国内旅行)	国内旅費支給額計算書を事務担当者が作成する

## (3) 国外旅行（立替払い）

	提出する書類	備考
旅行前	※所管課ごとに異なる	詳しくは所管課にお問い合わせください。
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書(学外者・国外旅行)	国外旅費支給額計算書及び国内旅費支給額計算書（国内の移動にかかる旅費を請求する場合）を事務担当者が作成する

## (4) 国外旅行（仮払い）

	提出する書類	備考
旅行前	※所管課ごとに異なる	詳しくは所管課にお問い合わせください。 仮払い申請は、出発の1カ月前までに提出すること 国外旅費支給額計算書及び 国内旅費支給額計算書（国内の移動にかかる旅費を請求する場合） を事務担当者が作成する
旅行中	実費支給の旅費にかかる証憑書類 旅行事実確認書類	旅行中に取得し、旅行後に提出する
旅行後	旅行報告書兼精算依頼書(学外者・国外旅行)	国外旅費支給額精算計算書を事務担当者が作成する

## 2-6 実費支給の旅費にかかる証憑書類

## (1) 原則

旅費の支給を受けるものについては、次のとおり証憑書類（原本）の提出が必要となります。

なお、学外者の旅行で用務地が本法人施設である場合の復路並びに用務地が本法人施設以外である場合の往路及び復路の旅費にかかる証憑書類のうち、領収書又はそれに代わるもの以外のものについては、原本でなくても構いません。

## (2) 実費支給の旅費にかかる証憑書類

受けようとする旅費	証憑書類
鉄道の利用にかかる費用	領収書又はそれに代わるもの（国内の移動にかかるものを除く）
寝台列車の利用にかかる費用	領収書又はそれに代わるもの、理由書
航空機の利用にかかる費用	次の①～③の全て ①領収書又はそれに代わるもの ②半券又はそれに代わるもの ③旅行会社が作成した旅程表等（航空機の便毎の日付、出発地名、到着地名、便名、出発時刻、到着時刻、クラス及び金額がわかる資料）
バス（路線バスを除く高速バス等のバスで片道運賃が 3,000 円を超えるもの）の利用にかかる費用	領収書又はそれに代わるもの
船舶の利用にかかる費用	領収書又はそれに代わるもの
タクシー又はレンタカーの利用にかかる費用（高速道路利用料金、橋の通行料、駐車場代、ガソリン代等の費用を含む。）	領収書又はそれに代わるもの レンタカーの場合は、レンタカー利用明細書
車賃（高速道路利用料金、橋の通行料、駐車場代等の費用を含む。）	出張に係る時間と距離がわかるもの （Google マップのコピー等）
宿泊にかかる費用	領収書又はそれに代わるもの
外貨交換手数料	外貨両替の明細書
予防注射料・諸手数料	領収書又はそれに代わるもの
その他の交通費・通信費等	領収書又はそれに代わるもの

## 2-7 旅行事実確認書類

## (1) 原則

旅行の事実を確認できるものとして、以下のいずれかの書類を提出する必要があります（旅行運用第4条関係第1項）。

- ① 宿泊施設利用にかかる領収書
- ② 用務地付近の駅名や空港名が記載された交通機関の半券または交通系 IC カード履歴の写し
- ③ 学会等の参加証又は会議資料（現地配付物や出席者が記載された議事録等）
- ④ 用務地において撮影した写真
- ⑤ その他理事長が認めるもの

## (2) 複数の用務地で用務を行う場合

一つの旅行において複数の用務地で用務を行う場合は、用務地ごとに旅行事実確認書類を取得する必要があります。

ただし、以下に掲げる地方区分において、同一地方区分内に複数の用務地がある場合は、一つの旅行事実確認書類をもって同一地方区分内の複数の用務地にかかる旅行事実確認書類とすることができません（旅行運用第4条関係第2項）。

地方区分	都道府県
北海道地方	北海道
東北地方	青森県、秋田県、岩手県、宮城県、山形県、福島県
関東甲信地方	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、東京都、千葉県、神奈川県、長野県、山梨県
東海地方	静岡県、愛知県、岐阜県
北陸地方	新潟県、富山県、石川県、福井県
近畿地方	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、三重県
中国地方	岡山県、広島県、島根県、鳥取県、山口県
四国地方	徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九州北部地方	福岡県、大分県、長崎県、佐賀県、熊本県
九州南部地方	宮崎県、鹿児島県
沖縄地方	沖縄県

## (3) 旅行事実確認書類に記載が必要となる事項

旅行事実確認書類には住所及び日付が記載されている必要があります。（⑤の場合を除く）住所や日付がない場合でも、施設名から住所が特定できるときや、関連資料を添付す

ることで日付や住所が特定できるときは、旅行事実確認書類として扱うことが可能です。

また、旅行者の氏名が記載されたものであって、書類を撮影した画像等により、必要な事項が全て確認でき、改ざんの疑いが無いものであれば旅行の事実確認書類として扱うことが可能です。

(4) 旅行事実確認書類が不要となる場合

以下のいずれかに該当する場合は、旅行事実確認書類の提出を不要とします（旅行運用第4条関係第4項）。

- ① 教職員が近距離旅行を行う場合
- ② 国外旅行にかかる旅費の支給にあたって同様の書類を提出する場合
- ③ 学外者が本法人施設に旅行する場合（旅行要領第3条第3項）

※国外旅行においては、航空機の半券等で現地空港まで及び現地空港から搭乗したことが確認できる場合、用務地間の移動については国外日当で賄うことから、別途、旅行事実確認書類を提出する必要はありません。航空賃を請求しないなど、航空機の半券等を提出しない場合は、別途、旅行事実確認書類が必要となります。



## 2-8 旅行のキャンセル

## (1) 旅行前に旅行内容を変更（キャンセル等）した場合

旅行内容を変更（キャンセル等）する場合は、旅行命令権者（学外者の旅行にあつては旅行責任者）による承認が必要となります。

旅行の出発前に、旅行が変更又は取消しになった場合、当該旅行のために既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった実費額を支給することができます（旅費支給規程第3条第3項）。

キャンセル料の請求については、各所管課（学外者の旅行にあつては旅行責任者）にて旅行のキャンセルの承認を受け、財源管理課（学外者の旅行にあつては財源管理責任者）にて当該キャンセルにかかるキャンセル料の支出の承認を得てください。

所管課におけるキャンセルの手続きについては所属毎に異なりますので、所管課の事務担当者へ確認してください。

旅行出発前の変更については、旅行命令上申書に変更後の内容を記入してください。旅行報告書兼精算依頼書には、キャンセル情報を明記のうえ、キャンセル料がわかる書類（領収書等）と合わせて提出してください。

## (2) 旅行中に旅行内容を変更（キャンセル等）した場合

旅行の出発後に、旅行内容を変更（キャンセル等）する場合についても、旅行命令権者（学外者の旅行にあつては旅行責任者）による承認が必要となります。

旅行内容の変更に伴うキャンセル料については、旅行前に旅行をキャンセルした場合のキャンセル料の請求と同様です。

旅行出発後の変更については、旅行命令上申書等に変更前の内容を記入し、旅行報告書兼精算依頼書に変更後の内容を記入してください。

学外者の場合は、旅行責任者が財源管理責任者に変更内容について承認を得たうえで書類を提出してください。

## (3) キャンセル料の請求

旅行のキャンセル料の請求にあたっては、以下の書類を提出してください。

旅行種別	提出が必要となる書類
国内旅行	旅行報告書兼精算依頼書（国内旅行） 請求にかかる領収書【キャンセル料】
国外旅行	旅行報告書兼精算依頼書（国外旅行） 請求にかかる領収書【キャンセル料】

※旅行をキャンセルする場合は、旅費の請求を行う前に、予め財源管理課にて旅行のキャンセルにかかる手続きが必要です。

### 第3章 鉄道賃（国内）

この章では、国内旅費制度について記載します。

国外旅費制度については、第11章をご参照ください。

(⇒ [第11章 鉄道賃（国外）](#))

#### 3-1 原則

国内旅行においては、経路検索ソフト「駅すばあと」にて、発駅から着駅までの経路を検索し、検索結果（第一経路）を基準経路として当該運賃を支給します。実際の利用経路と異なる場合であっても、基準経路での定額を支給します。

（出講による学舎間移動についても同様です。）

ケーブルカー、ロープウェイ、リフト、トロリーバス等についても、鉄道賃の支給対象となります。

#### 3-2 座席指定料金

経路検索ソフト「駅すばあと」の検索結果の基準経路において、座席指定料金が必要となる場合に、座席指定料金を支給します。

#### 3-3 往復割引乗車券

JR乗車区間が片道601km以上となる区間の往復を含む場合は、同区間について、往復割引運賃（1割引）を適用します。

#### 3-4 学生割引乗車券（学割）

##### (1) 学生が学外者として旅行する場合

日本の大学に在籍する学生が学外者として旅行する場合で、学生割引（学割）の適用を受けることができる区間について鉄道を利用するときは、原則として学生割引（学割）適用後の鉄道の利用にかかる費用を支給します（旅費支給要領第2条第4項）。

##### (2) 学生が教職員として旅行する場合

雇用の契約内容にかかる旅行については、学生としてではなく教職員として旅行することとなるため、学割を適用しない金額を支給します。

##### (3) 旅費の請求

学生割引乗車券（学割）を適用した場合は、学生としての旅行であることを旅行報告書兼精算依頼書に記載してください。

### 3-5 寝台列車

#### (1) 利用申請

寝台列車を利用する場合は、事前に申し出のうえ、承認を得る必要があります（旅費支給運用第6条関係第1項）。理由によっては、利用が認められない場合があります。

#### (2) 利用料

国内旅行において、寝台券代については、クラス（個室等）を問わず国内宿泊料の上限金額（8,700円）を上限として実費額を支給します（旅費支給運用第6条関係第2項）。教育・研究及び診療に係る業務の遂行である場合、又は役員又は部局長の場合であっても、上限額は同額となります。

#### (3) 旅費の請求

領収書に、乗車券代、特急券代及び寝台券代の明細を添付して提出してください。

### 3-6 教職員のうち定期代支給者について

通勤手当で定期代を支給する区間が重複する部分が基準経路に含まれる場合は、重複部分の旅費を支給しません（旅費支給運用第13条第1項）。通勤手当の上限額（1カ月あたり55,000円）が適用される支給者についても、定期代を支給する区間と重複する部分が基準経路に含まれる場合は、重複部分の旅費を支給しません。

なお、基準経路において、特別急行列車及び新幹線が利用可能となる区間と定期区間が重複する場合は、特急・指定席料金等のみ支給します。（通常料金の部分は支給しません。）

### 3-7 教職員のうち切符代支給者について

通勤手当として支給される切符代にかかわらず、基準経路の旅費を支給します。

ただし、外部資金の資金元のルールにより、切符支給と重複している部分の旅費が支給できない場合があります。

### 3-8 用務地から宿泊場所までの移動にかかる交通費について

用務地から宿泊場所までの移動にかかる費用については、国内旅行雑費に含まれるものとし、別途支給されません。

用務地付近に宿泊施設自体が存在せず、離れた場所で宿泊する必要があり、かつ当該宿泊施設までの交通費が当該日にかかる国内旅行雑費を超える場合は、事前に申し出のう

え承認を得ることにより、宿泊施設までの交通費が国内旅行雑費を超える部分の金額について別途支給することも可能です。

## 第4章 航空賃（国内）

この章では、国内旅費制度について記載します。

国外旅費制度については、第12章をご参照ください。

(⇒ [第12章 航空賃（国外）](#))

### 4-1 原則

国内旅行においては、各航空会社において、現に利用した経路及び方法による最下級の等級の旅客運賃及び座席指定料金によるものとします（旅費支給規程第7条第1項）。原則として、エコノミークラス（最下級の等級）の利用となります。

### 4-2 座席指定料金

エコノミークラス（最下級の等級）の座席指定料金を支給します（旅費支給規程第7条第1項）。

なお、アップグレードと考えられる座席指定及び座席指定以外に付帯するサービスがある場合の当該座席指定に係る費用は支給されません。

国内旅行で、Jクラス利用の場合は、片道につき指定のアップグレード料金を差し引いて支給します。旅行報告書兼精算依頼書の備考欄にJクラス利用の旨を記載してください。

### 4-3 上位クラスの利用

#### (1) 利用条件

以下の事由のいずれかに該当する場合は、上位クラス（ビジネスクラス、プレミアムエコノミー等）を利用することができます（旅費支給運用第7条関係第1項）。

- ① 外部資金による場合（ただし、資金交付元が認めていない場合を除く）
- ② 目的地到着後の日程等を考慮した場合
- ③ 身体等の理由による場合
- ④ 最下級以外の等級のみ予約可能であった場合
- ⑤ 最下級の等級の運賃以下である場合

#### (2) 利用申請

上位クラスの利用にあたっては、上記の事由が確認できる書類（座席予約時の料金記載ページを印刷したものや旅行会社の見積もり、空席状況のページなど）を添付し事前に申し出のうえ、旅行責任者の承認を得る必要があります。

ただし、外部資金による場合は要件該当の有無が明白であるため、事前の申し出・承認は不要とします。

(3) 外部資金執行時の上位クラスの利用

外部資金で旅行する場合、用務先及び搭乗予定時間にかかわらず、航空機の上位クラスの利用及び当該費用の支給を認めます。ただし、資金交付元が認めていない場合や公費等と合算支給の場合を除きます。

#### 4-4 上位クラスへのアップグレード

(1) 利用条件

マイレージの使用又は自己負担によりアップグレードを行うことは可能です。

(2) 旅費の請求

アップグレード前の料金（同日同便におけるエコノミークラスの料金）が分かる資料を提出し、マイレージの使用又は自己負担によりアップグレードしたことを明示してください。

航空会社都合によるアップグレードのため、見積書や領収書ではエコノミークラスと記載され半券では上位クラスと記載されている場合は、航空会社都合によりアップグレードしたことを明示してください。この場合、理由書等の提出は必要ありません。

#### 4-5 利用クラスが判断できない場合

(1) 原則

購入した航空券の座席クラスが判別できない場合、航空券利用に係る費用は支給することができません。搭乗券や半券のみにエコノミークラスと記載がある場合も、購入した航空券のクラスが判別できないため同様の扱いとなります。（搭乗券や半券にエコノミークラスと書かれている場合、半券ではエコノミークラスに搭乗したことの証明にはなりますが、エコノミークラスを購入したことの証明にはならない為、不可とします。）

(2) 証憑書類

領収書にクラスが記載されない場合は、当該航空会社では領収書にクラスの記載がされない旨及びエコノミークラスを利用した旨の説明書を添付することにより、支給することも可とします。

#### 4-6 格安航空会社（LCC）

(1) 原則

格安航空会社（LCC）を利用する場合は、基本運賃に含まれないオプション料金や手数料について、一般の航空会社（FSC）が供給するサービス（荷物預け代、座席指定等）と同等のものに係る費用を支給します（旅費支給規程第7条第3項）。

## (2) 支給可能なサービス

以下のものについては、一般の航空会社（FSC）が供給するサービスと同等のものとして支給することができます（旅費支給運用第7条関係第2項）。

- ① 座席指定料
- ② 基本重量（20kg×1個）に係る手荷物預かり料（業務上の必要が確認できる場合には、基本重量を超えた手荷物預かり料を支給することができる。）
- ③ 毛布使用料

## 4-7 超過手荷物料金（LCC 以外）

格安航空会社（LCC）以外を利用し、通常の航空運賃とは別に必要となる超過手荷物料金（私物の超過手荷物料金等）は、原則として支給されません。

ただし、調査や研究等に必要な機材等を預ける場合などは、理由書に超過部分の預け荷物の内容及び必要性等を記載して提出してください。理由によっては、利用が認められない場合があります。

## 第4章 航空賃（国内）FAQ

この章では、国内旅費制度について記載します。

国外旅費制度については、第12章をご参照ください。

(⇒ [第12章 航空賃（国外）FAQ](#))

## 4- FAQ1 航空券の購入方法

航空券の購入にあたっては、分割購入することも可とします。

ただし、乗継地の前後等で別々に購入した場合で、延着等により別途費用が発生するおそれがあります。別途発生した費用については、支給できない場合があります。

そのため、出発地から目的地まで一括購入することを推奨しています。経由便を利用する場合であっても、一回で購入すれば、一括購入したものとなります。

## 4- FAQ2 搭乗券の半券を紛失又は破損した場合

## (1) 原則

航空会社から搭乗証明を取り寄せてください。

何らかの事情により搭乗証明の取寄せができない場合は、紛失又は破損の理由、取り寄せができない理由、搭乗日、発着地及び便名を記載した理由書を作成し、署名又は記名捺印のうえ提出してください。

## (2) 半券の代わりとなる書類

次の①、②の要件を全て満たす書類は、半券に代わる書類として取り扱うことが可能です。

- ① 「搭乗券」、「BOARDING PASS」やこれらと同趣旨の語句が表記されていること
- ② 旅行者の氏名、便名、搭乗日及び座席番号が記載されていること

<国内線における上記書類例>

- ・日本航空（JAL） 保安検査場通過時に発券される「ご搭乗案内」
- ・全日本空輸（ANA） 搭乗口の改札機通過時に発券される「ご搭乗案内」
- ・スターフライヤー 保安検査場通過時に発券される「搭乗口案内」  
搭乗口の改札機通過時に発券される「搭乗券」

不正防止の観点から、実際に航空機に乗ったことがわかる書類として搭乗券の半券を提出することとしています。保安検査証は、保安検査を通過した後にキャンセルすることも可能であることから、実際に航空機に乗ったことがわかる書類とは認められません。

## (3) モバイル搭乗券

携帯電話等を使用したモバイル搭乗券については、紙に出力した際に記載されている事項が、上記①、②の要件を満たしていれば半券に代わる書類として取り扱うことができます。

## 4- FAQ3 学外者の航空機利用

## (1) 用務地が本法人施設であるとき

学外者が航空機を利用し、その費用を請求する場合で、用務地が本法人施設であるときの往路については半券が必要となります。

復路については、半券の写しを提出するか、旅行報告書兼精算依頼書に利用した便名・日付を記載したうえで、当初予定より変更がなかったことを明示してください。

## (2) 用務地が本法人施設以外であるとき

用務地が本法人施設以外であるときの往路及び復路については、半券の写しを提出するか、旅行報告書兼精算依頼書に利用した便名・日付を記載したうえで、当初予定より変更がなかったことを明示してください。

## 4- FAQ4 航空券代のキャンセル料

## (1) 原則

キャンセルすることが承認された旅行については、キャンセル料の請求ができます。



(⇒ [第2章 2-8 旅行のキャンセル](#))

## (2) 提出書類

キャンセル料が記載された領収書

キャンセル料が記載された領収書が取得できない場合は、支払ったときの領収書及び払い戻しされたことがわかる資料（金額・内容・支払先等が明記されたもの）

## (3) 勘定科目

内容		勘定科目
旅程の一部変更等に伴うキャンセル料 (キャンセル料以外に旅費の支出がある場合)	国内旅行	国内旅費
	国外旅行	国外旅費
旅行が行われずキャンセル料のみ支出する場合		支払手数料

## 4- FAQ5 乗り継ぎ・迂回

乗り継ぎや迂回と考えられる旅程により旅行する場合は、事前に申し出のうえ、承認を得る必要があります。一般的な経路又は事前に承認を得た経路以外の旅程における旅費については、支給されない場合があります。

## 4- FAQ6 予定と異なる航空機を利用した場合

予定と異なる便を利用した場合は、旅費請求において金額の変更有無を明示してください。また、金額に変更が生じる場合は、以下のものを添付してください。

## ①航空券代

航空会社等が発行する金額変更の詳細がわかる資料

## ②国内旅行雑費及び国外日当・宿泊料

変更後の搭乗日や発着地等がわかる資料

## 第5章 船賃（国内）

この章では、国内旅費制度について記載します。

国外旅費制度については、第13章をご参照ください。

(⇒ [第13章 船賃（国外）](#))

## (1) 原則

宿泊を伴うフェリー等の船舶の利用にかかる費用を請求する場合は、事前に申し出のうえ、旅行責任者の承認を得る必要があります。

用務の遂行に必要な場合は、車両等を運搬する為にかかる費用も支給可能ですので、車両等の運搬が必要である理由も付したうえで申し出を行い、請求の際は車両等の運搬にかかる費用の領収書も合わせて提出してください。

(2) 利用料

旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む）、寝台料金、座席指定料金を支給します（旅費支給規程第8条第1項）。

役員には、上記に加えて、特別船室料金を支給します（旅費支給規程第8条第1項第5号）。

(3) 利用クラス

旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む）は、次のとおり支給します。（旅費支給規程第8条第1項第1号、同項第2号、同項第3号）

	役員の旅費	教職員の旅費
3階級に区分する船舶	上級の運賃	中級の運賃
2階級に区分する船舶	上級の運賃	下級の運賃
階級のない船舶	通常運賃	通常運賃

(4) 旅費の請求

旅費の請求にあたっては、領収書を提出してください。

## 第6章 バス賃（国内）

この章では、国内旅費制度について記載します。

国外旅費制度については、第14章をご参照ください。

(⇒ [第14章 バス賃（国外）](#))

### 6-1 路線バス

#### (1) 利用料

路線バス利用料は、経路検索ソフト「駅すぱあと」にて、発駅から着駅までの経路を検索し、検索結果を基準経路として当該運賃を支給します。実際の利用経路と異なる場合であっても、基準経路での定額を支給します。

#### (2) 旅費の請求

領収書の提出は不要とします。

#### (3) 特記事項

バスは、交通渋滞により遅延することがよくあります。都市部での交通渋滞による遅延を見越し、余裕をもって移動してください。交通渋滞によるバスの遅延に伴う航空機の乗り遅れに対する補償はできません。

### 6-2 高速バス・夜行バス・空港連絡バス

#### (1) 利用料

都市間を結ぶ高速バス等のバスを利用する場合のバス賃の額は、現に利用した経路及び方法により、現に支払った額を支給します（旅費支給規程第9第2項）。

高速バス及び空港連絡バスを利用して、その費用を請求する場合は、旅行報告書兼精算依頼書に利用した旨を記入してください。

#### (2) 旅費の請求

領収書を提出してください。ただし、以下のいずれかに該当する場合は不要とします（旅費支給規程第26条第1項第1号）。

- ・一つの利用区間における現に支払った額が3,000円以下のバス  
(現に支払った額が普通運賃より安価な場合は領収書が必要となります)
- ・空港と近郊都市間等を結ぶ空港連絡バス

## 第7章 その他交通機関

この章は、国内旅費制度、国外旅費制度ともに、共通する内容となります。

### 7-1 タクシー利用料

#### (1) 原則

旅行の経路については、鉄道、航空機、船舶及びバス等の公共交通機関によることを基本とします(旅費支給運用第5条関係第1項)。公共交通機関によって旅行し難い場合は、タクシー利用料又はレンタカー利用料により計算するものとします(旅費支給運用第5条関係第3項)。

#### (2) 利用条件

以下の理由により、やむを得ず、公共交通機関での移動をもって用務が遂行できない場合は、タクシーを利用することができます(旅費支給運用第10条関係第1項)。

- ① 鉄道及びバス等の公共交通機関(以下「公共交通機関」という。)の利用が不便又は非効率である場合(最寄り駅等から公共交通機関がない場合を含む。)
- ② 公共交通機関が稼働していない早朝又は深夜に移動する場合
- ③ 時間的余裕が無く、タクシーを使用しなければ用務に影響を及ぼすことが予想される場合
- ④ 用務に関して相当量の荷物(複数人でなければ持てない程の荷物など)や重要な文書などを運搬する場合
- ⑤ 講演等で招へいした来賓を送迎する必要がある場合(社会通念を逸脱しない範囲に限る。)
- ⑥ 身体等の理由による場合
- ⑦ その他理事長が必要と認める場合

#### (3) 利用申請

タクシーを利用する場合は、原則として、旅行出発前に申出の上、旅行責任者の承認を得る必要があります(旅費支給運用第5条関係第4項)。

事前に「タクシー及びレンタカー使用申請書」を提出してください。

(同乗者がいる場合は、代表者(精算有無を決定する者)が提出してください)

#### (4) 利用料

タクシー利用料は、現に支払った額を支給します(旅費支給規程第10条第1項)。高速道路利用料金、橋の通行料、駐車場代等タクシーの利用に伴って発生する費用を含むものとします(旅費支給規程第10条第2項)。

タクシーの迎車料金は支給することが可能です。タクシーを配車するために使用したアプリ等の手数料は、支給されません。

(5) 旅費の請求

領収書を提出してください。

(6) 特記事項

居住地又は勤務地から用務地まで、用務地から次の用務地まで、及び最終用務地から居住地又は勤務地までのものを支給します（旅費支給規程第3条第5項）。用務地から宿泊地への移動にかかるタクシー利用料は支給されません。

なお、国外旅行においては、用務地から宿泊地（宿泊地から用務地）及び同一地域内の用務地間の移動に係る旅費の実費額が当該移動の日について支給される日当額の2分の1に相当する額を超える場合には、その超える部分に相当する旅費を支給することができます（旅費支給規程第3条第6項）。

## 7-2 レンタカー利用料

### (1) 原則

旅行の経路については、鉄道、航空機、船舶及びバス等の公共交通機関によることを基本とします(旅費支給運用第5条関係第1項)。公共交通機関によって旅行し難い場合は、タクシー利用料又はレンタカー利用料により計算するものとします(旅費支給運用第5条関係第3項)。

### (2) 利用条件

以下の理由により、やむを得ず、公共交通機関での移動をもって用務が遂行できない場合は、レンタカーを利用することができます(旅費支給運用第10条関係第2項)。

- ① 公共交通機関の利用が不便又は非効率である場合
- ② フィールドワーク等で複数の用務地を頻繁に移動する必要があり、公共交通機関又はタクシーによる移動では用務に支障が生じる場合
- ③ 用務に必要な道具を運搬する必要があり、公共交通機関又はタクシーによる移動では運搬が困難な場合
- ④ 身体等の理由による場合
- ⑤ その他理事長が必要と認める場合

### (3) 利用申請

レンタカーを利用する場合は、原則として、旅行出発前に申出の上、承認を得る必要があります(旅費支給運用第5条関係第4項)。

事前に「タクシー及びレンタカー使用申請書」を提出してください。(同乗者がいる場合は、代表者(精算有無を決定する者)が提出してください)なお、レンタカーを利用する場合には、次の要件を全て満たす必要があります(旅費支給運用第10条関係第3項)。

- ① 運転しようとする自動車に係る運転免許を有していること
  - ② 過去1年間に自己の過失により、交通事故を起こしていないこと
  - ③ 自動車の運転に関し刑事罰を処されていないこと
- ※「刑事罰」とは、罰則として、罰金刑以上の処分を指す。
- ④ 自動車損害賠償保障法(昭和30年法律第97号)に基づく保険契約(以下「強制保険」という。)に加えて、対人補償及び対物補償が無制限の自動車損害賠償保険契約(以下「任意保険」という。)を締結しているレンタカーであること

原則として、学外者(学生含む)のレンタカー利用(運転)は認められません。ただし、客員研究員及び特別研究員に限り、レンタカーの利用が認められます。

### (4) 利用料

レンタカー利用料は、現に支払った額を支給します(旅費支給規程第10条第4項)。高速道路利用料金、橋の通行料、駐車場代等レンタカーの利用に伴って発生する費用を含む

ものとし、旅費支給規程第10条第5項)。免責補償料及びノン・オペレーションチャージ(NOC)に係る費用も支給します(旅費支給運用第10条関係第4項)。

(5) 旅費の請求

レンタカー利用明細書(金額の内訳、運転者名、利用期間、利用区間等が記載されたもの)が必要となります。

レンタカーの利用目的は「ビジネス」を選択してください。

### 7-3 車賃

#### (1) 定義

車賃は、やむを得ない事情により、公共交通機関、タクシー又はレンタカーの利用により難しい場合において、旅行者が自家用車により旅行する場合に支給します。その取扱いについては、「公立大学法人大阪教職員等の自家用自動車による旅行に関する特例（以下「自家用車特例」）」に基づきます。

#### (2) 原則

原則として、自家用車の利用は認められません（自家用車特例第2項）。

#### (3) 利用条件

公共交通機関、タクシー又はレンタカーの利用により難しいと理事長が定める場合に限り、自家用車の利用を認めます（旅費支給規程第11条第3項）。

例：下肢部に障がいがあるため自家用自動車による通勤が認められている場合等

#### (4) 利用申請

あらかじめ所属長に申請し、承認を受けるようにしてください。詳細は自家用車特例第3項をご参照ください。

出張に係る時間と距離がわかるものとして、Google マップのコピー等を提出してください。

#### (5) 利用料

車賃の額は、自家用車により走行した距離に応じて、1キロメートルにつき 37 円とします（旅費支給規程第11条第1項）。

高速道路利用料金、橋の通行料、駐車場代等レンタカーの利用に伴って発生する費用を含むものとします（自家用車特例第6項第1号）。

#### (6) 旅費の請求

自家用自動車承認書及び出張に係る時間と距離がわかるものとして、Google マップのコピー等を提出してください。



## 第7章 その他交通機関 FAQ

この章は、国内旅費制度、国外旅費制度ともに、共通する内容となります。

### 7- FAQ1 送迎車の手配

#### (1) 原則

出発地から第1用務地まで及び最終用務地から帰着地までの経路については、ホテルの有料送迎サービス又は車のチャーター等を利用した場合に、その費用を支給することも可能です。

他の公共交通機関を利用する場合と比較して、その費用が高額となる場合は、事前に申し出のうえ、旅行責任者の承認を得る必要があります。

#### (2) 旅費の請求

領収書（利用日、利用区間、利用先、支払者及び金額が記載されたもの）を提出してください。

### 7- FAQ2 旅行先における車両等のチャーター

旅行先で車両等をチャーターする場合は、旅費ではなく業務委託費やその他借料となる場合がありますので、予め財源管理課の担当者へ相談してください。

国外旅行において、日本の旅行代理店に車両等のチャーターにかかる費用を支払う場合も同様となります。

## 第8章 旅行雑費（国内）

### (1) 原則

国内旅行雑費は、用務地から宿泊地までの移動にかかる費用、用務地で必要となる資料代及びその他必要な通信費等として、旅行の日数に応じて支給します（旅費支給規程第12条第2項）。ロッカー代、コピー代、Wi-Fi費用、電話代等が含まれます。宅配便代や郵便代は含まれません。

### (2) 旅行雑費

国内旅行雑費の額は、1日あたり2,000円です（旅費支給規程第12条第1項）。

### (3) 支給対象

近距離旅行及び学舎間移動の場合は、旅行雑費は支給されません（旅費支給規程第12条第3項）。

近畿地方以外を発着地とする場合は、宿泊を伴わない同地方区分内の旅行については、支給されません。

なお、国外旅行における日本国内での移動については、近距離旅行に相当するものでなければ、支給することができます。

### (4) 用務を行わない日の取扱い

教職員または学外者の旅行で旅行期間中に本法人の用務を行わない日がある場合は、当該用務を行わない日の旅行雑費は支給されません。（旅費支給要領第4条第3項）。

ただし、次の要件をすべて満たす場合は、旅行雑費を支給することができます（旅費支給要領第4条第4項）。

#### ① 法人の用務が主体であること

旅行対象期間の日数に占める法人の用務を行う日の日数が3分の2（旅行対象期間が7日以下の場合にあつては、2分の1）以上であること

#### ② 日本国内と日本国外をまたぐ旅行であること

#### ③ 法人用務を行わない日について他機関から旅費の支給がないこと

### (5) 旅費の調整

旅行雑費に含まれる費用（用務地から宿泊地までの移動に係る費用等）が、旅行雑費を超過する場合であっても、原則として、旅行雑費は定額支給のため、別途支給されません。

ただし、用務地付近に宿泊施設自体が存在せず、離れた場所で宿泊する必要があり、当該宿泊施設までの交通費が、当該日に係る国内旅行雑費を超える場合のみ、旅費の調整を可能とします。

例) 旅行雑費2,000円、当該宿泊施設までの交通費3,500円の場合

⇒支給可能額2,000円+1,500円=3,500円

## 第9章 宿泊料（国内）

この章では、国内旅費制度について記載します。

国外旅費制度については、第16章をご参照ください。

(⇒ [第16章 宿泊料（国外）](#))

### 9-1 原則

宿泊施設は、ホテルや旅館等の旅館業法で旅館業の許可を得ている施設又は大学等が設置する宿泊施設等（ゲストハウス、白馬セミナーハウス等）を基本とします（旅費支給運用第13条関係第1項）。

インターネットカフェ、漫画喫茶、カラオケ、サウナ等に併設されている仮眠室等は宿泊施設ではないため、宿泊料は支給されません。

### 9-2 国内宿泊料

国内宿泊料は、適用区分ごとに定める金額を上限として、本法人の用務に必要な宿泊にかかる費用について、現に支払った額を支給します（旅費支給規程第13条）。

適用区分	国内宿泊料の上限額
役員の旅行	16,800 円
教育、研究及び診療に係る業務の遂行	15,000 円
上記以外	8,700 円

複数夜の宿泊についても、1夜ごとに規定の宿泊料上限金額を上限として支給します。

### 9-3 国内宿泊料の適用区分

「教育、研究及び診療に係る業務」とは、間接的ではなく直接的に当該用務を行うことを指し、「教育、研究及び診療に関連する業務」では要件を満たさないものとします。

そのため、教員等以外の教職員は、原則として8,700円が宿泊料上限額となります。技術職員についても、研究が本来業務ではないため、「教育、研究及び診療に係る用務」には該当しません。

ただし、旅行者が教育、研究及び診療を行わない場合でも、直接的に携わる場合は上限額15,000円を適用することとします。

例：治験被験者が治験に参加するにあたって宿泊する場合

治験被験者自身が研究を行うわけではないが、直接的に治験という研究に携わることとなるため、上限額15,000円を適用する。

例：研究補佐が教員の手伝いとして研究に関する用務を行う場合

研究補佐は、研究を補佐する用務を行う職種であることから、「教育、研究及び診療」を直接的に行う用務に該当しないため、研究の用務の補佐をする場合であっても、宿泊料は「上記以外の場合」に該当し、8,700円を支給することとなります。

## 9-4 連泊

### (1) 原則

同一の宿泊施設に連泊する場合は、連泊する期間中の1夜あたりの国内宿泊料の上限額を1夜ごとに足して得られる合計額を上限として、その上限額を超えない範囲で、連泊する期間中の宿泊料金の実費を支給します（旅費支給運用第13条関係第2項）。

例：教育、研究及び診療に係る用務で2泊し、1日目が16,000円、2日目が14,000円の時  
同一宿泊施設を利用した場合は、1日目の宿泊料は上限を超えるが、同一宿泊施設のため2泊で30,000円（15,000×2泊分）を上限と考える。そのため、支給額30,000円となる。  
異なる宿泊施設を利用した場合は、1夜当りの宿泊料上限額に基づき、1日目の支給額は15,000円となる。そのため、支給額29,000円となる。

### (2) 旅費の請求

同一の宿泊施設に連泊する場合は、宿泊期間が確認できる書類を提出してください。

領収書に但し書き等により「宿泊代金として」という文言が記載されている等、宿泊料の領収書として確認できるものが必要となります。宿泊料の領収書であることが確認できない場合は、旅行者へ確認を行うことがあります。

## 9-5 前泊

国内旅行では、移動距離が長く、遠方へ旅行することを想定して、自宅出発時間を鑑みて必要である場合は、用務を行う日の前日に用務地へ移動し、宿泊することができます（旅費支給運用第13条関係第3項）。（出発時間の基準等は特にございませんで、旅行者にて真に前泊が必要かどうか精査をお願いいたします）

## 9-6 後泊

国内旅行では、移動距離が長く、遠方へ旅行することを想定して、帰宅時間を鑑みて必要である場合にあっては、用務終了後に用務地に宿泊した後、帰着することができます（旅費支給運用第13条関係第4項）。（帰宅時間の基準等は特にございませんで、旅行者にて真に後泊が必要かどうか精査をお願いいたします）

## 9-7 車中泊・機中泊・船中泊

車中泊、機中泊又は船中泊の場合は、宿泊料は支給されません（旅費支給運用第21条及び第27条第1項関係）。業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により下車して宿泊した場合に限り、宿泊料を支給することができます。

種別	鉄道賃	寝台料金	バス賃	レンタカー利用料	航空賃	船賃	宿泊料	旅行雑費
車中泊 (寝台列車)	実費	実費(上限 8,700円)	-	-	-	-	なし	対象
車中泊 (夜行バス)	-	-	実費	-	-	-	なし	対象
車中泊 (レンタカー)	-	-	-	実費	-	-	なし	対象
機中泊	-	-	-	-	実費	-	なし	対象
船中泊	-	-	-	-	-	実費	なし	対象

## 9-8 用務を行わない日の取扱い

教職員または学外者の旅行で、旅行期間中に法人の用務を行わない日がある場合は、当該用務を行わない日の宿泊料は支給されません。（旅費支給要領第4条第3項）。

ただし、次の要件をすべて満たす場合は、宿泊料を支給することができます（旅費支給要領第4条第4項）。

## ① 法人の用務が主体であること

旅行対象期間の日数に占める法人の用務を行う日の日数が3分の2（旅行対象期間が7日以下の場合にあつては、2分の1）以上であること

## ② 日本国内と日本国外をまたぐ旅行であること

## ③ 法人用務を行わない日について他機関から旅費の支給がないこと

## 9-9 ホテル等の領収書に宿泊代以外のもの（食事や金券等）が含まれている場合

宿泊料は、素泊まりの料金を基本とします。朝食付きの宿泊については、朝食代を含む宿泊料として設定されていて、朝食代の内訳が出せない場合に限り、朝食代を含む宿泊料を支給することができます。（旅費支給運用第13条関係第5項）。

朝食以外の食事付きの宿泊における宿泊料については、当該食事にかかる金額（以下、「食事代金」という。）が内訳等で確認できる場合は、食事代金を除いた宿泊料を支給し、食事代金を確認できない場合は、宿泊料を支給することができません。

なお、学会が指定（幹旋、推奨は除く）する宿泊施設に宿泊するにあたり、旅行者自身

の意思で食事代金を除くことが不可能であることが資料等で客観的に確認できる場合は、食事代金の内訳が明確であっても、食事代金を除算せず、規定上限金額の範囲内で食事代金を含む宿泊料を支給することができます。

※学会が指定する宿泊施設で食事代金が含まれるプランが提供されている場合、学会参加者は当該宿泊施設に宿泊することが前提とされていて、他の宿泊施設を利用する選択肢がないため。

## 第9章 宿泊料（国内）FAQ

この章では、国内旅費制度について記載します。

国外旅費制度については、第16章をご参照ください。

(⇒ [第16章 宿泊料（国外）FAQ](#))

### 9-FAQ1 経由地泊

#### (1) 経由地泊とは

原則として、用務地付近に宿泊するものとしています。経由地泊とは、用務地から遠く離れた場所に宿泊することを指し、原則として認められません。

#### (2) 利用申請

国内旅行において、経由地泊にかかる費用を請求する場合は、事前に申し出のうえ、承認を得る必要があります。理由によっては、利用が認められない場合があります。

国外旅行において、日本国内で前泊する場合も同様です。なお、用務地の国外日当・宿泊料よりも経由地の国外日当・宿泊料が高額となる場合は事前の承認が必要となりますが、安価であれば事前の承認は不要とします。

#### (3) 経由地泊にかかる旅費

経由地泊を伴う場合であっても、旅費を支給するのは出発地から用務地、用務地間及び最終用務地から帰着地までとします。

用務地と同一の地方区分でない場所で経由地泊する場合は、経由地泊の領収書を旅行事実確認書類として利用することができません。

### 9-FAQ2 空港付近での前泊・後泊

翌日の搭乗予定時刻が早朝であり、自宅発では間に合わない場合や、空港への到着時刻が遅く、自宅への到着が深夜になるなど、やむを得ない場合に限り、空港付近での前泊・後泊を認めます。

### 9-FAQ3 ツインルーム又はダブルルームの利用

#### (1) 原則

原則として、1部屋に1名が宿泊することとします。

宿泊においてツインルーム又はダブルルームを利用する場合、利用人数が1名であることが確認できる場合に限り、規定に定める金額を上限として宿泊料を支給します。

#### (2) 旅費の請求

宿泊の領収書を提出してください。1名で利用したにも関わらず、領収書等に記載される利用人数が複数名となっている場合は、その旨を記載した説明文書を提出してください。

やむを得ず1部屋に2名以上で宿泊する場合、各旅行者が支払いし、別々に領収書を取得してください。原則として、旅費は旅行した本人に支払うため、それぞれに1人分の領収書を提出してください。

### (3) 特記事項

やむを得ず子の養育又は家族の介護等により、子又は家族を伴って旅行する必要がある場合は、利用金額の内訳が記載された書類の提出及びやむを得ず子又は家族を伴った旅行である旨を明示することにより、旅行者の宿泊料のみ支給を認めます。

## 9- FAQ4 テント泊

### (1) 原則

治安や衛生上の問題を考慮し、宿泊施設を利用することを推奨しています。調査や研究の都合上、やむを得ずテントでの宿泊が必要となる場合のみ、利用することが可能です。

### (2) 利用申請

テント泊を利用する場合は、事前に申し出のうえ、承認を得る必要があります。安全衛生管理の観点から、テント泊となる必要性について別途明示してください。理由によっては、利用が認められない場合があります。

### (3) 利用料

テント泊については、通常の宿泊料を上限として、現に支払った額を支給します。

## 9- FAQ5 長期滞在

長期で旅行する場合であって月極等の宿泊施設での宿泊を希望する場合は、旅行命令上申書の備考欄に理由を記載し、事前に申し出る必要があります。

また、経済的合理性や利便性など確認できる資料も合わせて提出してください。

## 9- FAQ6 宿泊施設としてのウィークリーマンション利用

宿泊施設としてのウィークリーマンションの利用については、事前に申し出のうえ、承認を得る必要があります。長期で旅行を行う場合においては、経済的合理性や利便性などを勘案し、ウィークリーマンションを宿泊施設とみなして、利用が可能となる場合があります。



## 9- FAQ7 宿泊代に含まれる宿泊税及び入湯税

### (1) 原則

宿泊代に含まれる宿泊税及び入湯税は、宿泊料金に含まれるものとして支給することができます。

### (2) 勘定科目

宿泊税	国内旅費/非（不）課税	※科研費の場合は「旅費」
入湯税	国内旅費/非（不）課税	※科研費の場合は「旅費」

## 9- FAQ8 相手先から宿泊施設の提供がある場合

相手先から宿泊施設の提供がある場合は、宿泊料は支給されません。

例：相手先から宿泊料が支給される場合、友人宅等へ宿泊する場合

## 9- FAQ9 宿泊プラン利用時の領収書

各種宿泊プランを利用した場合、領収書にプランの内訳が記載されないことが多く、後日確認を行うことが困難であることから、プランの内容について旅行者へ確認を行うことがあります。

なお、交通機関の利用と宿泊がセットになったパッケージツアーについては、旅行会社から届く申し込み時のメールや確認メール等、客観的にサービスの内訳がわかる資料の添付が必要となります。（⇒ [第10章 企画旅行料\(国内\)FAQ](#)）

## 9- FAQ10 宿泊先名称の記載

領収書に宿泊先の名称が記載されていない場合、但し書き等により宿泊料の領収書であることが確認できるものについては、宿泊料を支給することができます。

例：学会等で学会事務局が宿泊先を手配したことにより、宿泊先からでなく学会名にて領収書発行されている場合等

## 9- FAQ11 参加費に宿泊料が含まれている場合

参加費に含まれる宿泊料が明示されている場合は、参加費から宿泊料を差し引いて支給し、宿泊料は適用区分ごとに定める金額を上限として、明示されている宿泊料を支給します。

参加費に含まれる宿泊料が不明な場合は、参加費は全額支給し、宿泊料は支給されませ

ん。参加費に含まれる宿泊料が、適用区分ごとに定める上限を超えていると思われる場合は、個別に確認することがあります。

#### 9- FAQ12 本法人施設の利用にかかる料金の支払い

ゲストハウスや白馬セミナーハウス等の本法人の施設を利用した場合は、その施設の利用に係る料金について、本法人から旅行者に支給する旅費が本法人へ支払われることとなる循環取引とならないようにする必要があるため、事務担当者が振替処理を行います。本法人が旅費として支給することとなる場合は、その施設利用料を旅行者が直接支払わないでください。なお、振替処理方法は、使用する財源によって異なりますので、ご注意ください。

海外から学外者を招へいし、ゲストハウス等に宿泊する場合において、宿泊施設を本法人が手配する場合においても同様の対応とします。

(⇒ 財務会計マニュアル「第8章 内部取引」参照)

## 第10章 企画旅行料（国内）FAQ

この章では、国内旅費制度について記載します。

国外旅費制度については、第19章をご参照ください。

(⇒ [第19章 企画旅行料（国外）FAQ](#))

### 10- FAQ1 企画旅行料

#### (1) 原則

企画旅行料（パッケージツアー料金）とは、往復の交通費や宿泊料等がセットになっている旅行に係る費用を示します。

#### (2) 利用条件

企画旅行料を請求する場合は、基準経路の交通費及び宿泊料上限額の合計と同額又は安価であるときに利用することができます。

#### (3) 利用申請

旅行後に、パッケージツアー料金に含まれるものが明記された明細及び比較資料をご提出ください。

- ・ 料金明細（当該企画旅行料に含まれる内容やサービスが確認できるもの）  
 ※明細が提出できない企画旅行料は、全額支給されません。
- ・ 比較資料（基準経路との比較資料）

#### (4) 利用料

パッケージツアーを利用する場合、当該パッケージツアーに含まれるサービスに対してパッケージツアーを利用しなかった場合に必要であったと想定される料金をパッケージツアー利用時の支給上限額としますので、請求の際は比較内容がわかる資料を添付してください。

企画旅行料  $\geq$  基準経路の交通費 + 宿泊料（宿泊料上限額/泊）

※企画旅行料の方が高額になる場合は、基準経路の交通費のみ支給します。  
 （宿泊料の領収書がないため、宿泊料は支給しない）

基準経路は企画旅行と同様の交通手段にて検索します。

- ・ 鉄道利用の企画旅行の場合は、鉄道利用の基準経路
- ・ 航空機利用の企画旅行の場合は、航空機利用の基準経路

例：往復交通費：30,000円、宿泊料：15,000円（上限）＝45,000円

この場合、パッケージツアー利用にかかる支給上限額は45,000円となる。

**10- FAQ2 食事代又は観光地の入場券等が含まれる場合**

パッケージツアー料金に食事代や観光地の入場券等が含まれる場合は、食事代や観光地の入場券等の金額が特定できる場合は、その金額を差し引いた金額を支給します。

明細の添付が無い場合は、パッケージ料ツアー金の全額を支給不可とします。ただし、交通費、宿泊代金、朝食代金のみが含まれていることが確認できる場合に限り、パッケージツアー利用時の支給上限額を超えない範囲でその金額を支給します。

**10- FAQ3 レンタカー利用料が含まれる場合**

レンタカー利用料と同様の手続きを行ってください。

(⇒ [第7章 レンタカー利用料 7-2](#))

## 第 1 1 章 鉄道賃（国外）

この章では、国外旅費制度について記載します。

国内旅費制度については、第 3 章をご参照ください。

(⇒ [第 3 章 鉄道賃（国内）](#))

### 11-1 原則

日本国内から国外及び国外から日本国内への移動については、現によった経路及び方法により計算します（旅費支給規程第 15 第 1 項）。発駅から用務地、最終用務地から着駅の旅費を支給します。第一用務地から第二用務地への移動に係る費用については、同一地域内の移動の場合は、日当に含まれるため支給されません。（ただし、日当額の 2 分の 1 に相当する額を超える場合には、その移動に係る旅費の実費額を支給することができます。）なお、同一地域外の用務地間移動については、支給されます。

鉄道賃は、旅客運賃、特別急行料金、寝台料金、座席指定料金を含むものとします。ただし、経済的又は合理的な通常の経路及び方法によるものに限ります。

国外旅行のうち、日本国内での移動に係る経費については、国内旅行の計算方法と同様となります。

### 11-2 寝台列車

#### (1) 利用料

国外旅行において、寝台券代については、現に支払った額を支給します（旅費支給規程第 15 第 3 項）。急行料金を含むものとします。

#### (2) 特記事項

国外旅行において、寝台列車に宿泊した日の国外日当の区分は、丙地方となります。

## 第12章 航空賃（国外）

この章では、国外旅費制度について記載します。

国内旅費制度については、第4章をご参照ください。

(⇒ [第4章 航空賃（国内）](#))

### 12-1 原則

国外旅行においては、各航空旅行において、現に利用した経路及び方法による最下級の等級の旅客運賃、座席指定料金、旅客サービス施設使用料及び旅客サービス保安料によるものとします（旅費支給規程第16条第1項）。原則として、エコノミークラス（最下級の等級）の利用となります。

### 12-2 座席指定料金

国内旅費制度と同様です。

(⇒ [第4章 航空賃（国内） 4-2](#))

### 12-3 上位クラスの利用

#### (1) 利用条件

以下の事由のいずれかに該当する場合は、上位クラス（ビジネスクラス、プレミアムエコノミー等）を利用することができます（旅費支給規程第16条第2項）。

- ① 役員又は部局長の旅行である場合
- ② 日本から遠方国外への旅行の場合
- ③ 外部資金（共同研究、受託研究、受託事業、委任経理金、寄附金、その他これらに準ずる外部資金）による場合（ただし、資金交付元が認めていない場合を除く）
- ④ 目的地到着後の日程等を考慮した場合
- ⑤ 身体等の理由による場合
- ⑥ 最下級以外の等級のみ予約可能であった場合
- ⑦ 最下級の等級の運賃以下である場合

#### (2) 「遠方国外への旅行」とは

遠方国外への旅行とは、日本と次の地域を除いた地域との間の旅行を指します（旅費支給運用第16条関係第1項第1号）。

インドネシア、ベトナム、カンボジア、北朝鮮、シンガポール、タイ、大韓民国、台湾、中華人民共和国、東ティモール、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス、ハワイ諸島、グアム、ウラジオストク、ハバロフスク及びユジノサハリンスク

(3) 利用申請

上位クラスの利用にあたっては、上記の事由が確認できる書類（座席予約時の料金が記載されたページを印刷したものや旅行会社の見積もり、空席状況のページ当）を添付して事前に申し出のうえ、承認を得る必要があります。

(4) 外部資金執行時の上位クラスの利用

外部資金で旅行をする場合、用務先及び搭乗予定時間にかかわらず、航空機の上位クラスの利用及び当該費用の支給を認めます。ただし、資金交付元が認めていない場合や公費等と合算支給の場合を除きます。

12-4 上位クラスへのアップグレード

国内旅費制度と同様です。

(⇒ [第4章 航空賃（国内） 4-4](#))

12-5 利用クラスが判断できない場合

(1) 原則

購入した航空券の座席クラスが判別できない場合、航空券利用に係る費用は支給することができません。搭乗券や半券のみにエコノミークラスと記載がある場合も、購入した航空券のクラスが判別できないため同様の扱いとなります。（搭乗券や半券にエコノミークラスと書かれている場合、半券ではエコノミークラスに搭乗したことの証明にはなりますが、エコノミークラスを購入したことの証明にはならない為、不可とします。）

(2) 証憑書類

領収書にクラスの記載がされない場合は、LCC を利用する場合のみ、当該航空会社では領収書にクラスの記載がされない旨及びエコノミークラスを利用した旨の説明書を添付することにより支給します。

12-6 格安航空会社（LCC）

(1) 原則

格安航空会社（LCC）を利用する場合は、基本運賃に含まれないオプション料金や手数料について、一般の航空会社（FSC）が供給するサービス（荷物預け代、座席指定等）と同等のものに係る費用を支給します（旅費支給規程第16条第4項）。

(2) 支給可能なサービス

以下のものについては、一般の航空会社（FSC）が供給するサービスと同等のものとし

て支給することができます（旅費支給運用第16条関係第3項）。

- ① 座席指定料
- ② 基本重量（20kg×1個）に係る手荷物預かり料（業務上の必要が確認できる場合には、基本重量を超えた手荷物預かり料を支給することができる。）
- ③ 毛布使用料

#### 12-7 超過手荷物料金（LCC以外）

国内旅費制度と同様です。

（⇒ [第4章 航空賃（国内） 4-9](#)）



## 第12章 航空賃（国外）FAQ

### 12- FAQ1 コードシェア便（共同運航便）の利用

国外旅行において、コードシェア便を利用する場合は、コードシェア便であることが分かる書類を添付してください。半券に運行会社が記載されていない場合は、運行会社を明示してください。

### 12- FAQ2 航空機利用の旅行における国外日当及び宿泊料のみの請求

航空機を利用する場合は、航空賃を請求しない場合で国外日当又は宿泊料のみを請求する場合であっても、旅行日数と宿泊日数等の整合性の確認に必要となるため、航空機の旅程が記載されたもの（搭乗者、搭乗日、発着地、便名、発着時刻）を添付してください。

### 12- FAQ3 TAXES の内訳

国外旅行において、航空機を利用する場合は、支給対象外の費用が含まれている場合があるため、必ず内訳が確認できる資料を提出してください。

やむを得ず内訳を示すことができない場合は、規定上支給できない料金が含まれていないことを書面に記載して提出してください。

### 12- FAQ4 航空券の購入方法

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第4章 航空賃（国内）FAQ 4- FAQ1](#))

### 12- FAQ5 搭乗券の半券を紛失又は破損した場合

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第4章 航空賃（国内）FAQ 4- FAQ2](#))

### 12- FAQ6 学外者の航空機利用

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第4章 航空賃（国内）FAQ 4- FAQ3](#))

### 12- FAQ7 航空券代のキャンセル料

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第4章 航空賃（国内）FAQ 4- FAQ4](#))

### 12- FAQ8 乗り継ぎ・迂回

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第4章 航空賃（国内）FAQ 4- FAQ5](#))

### 12- FAQ9 予定と異なる航空機を利用した場合

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第4章 航空賃（国内）FAQ 4- FAQ6](#))

## 第13章 船賃（国外）

この章では、国外旅費制度について記載します。

国内旅費制度については、第5章をご参照ください。

(⇒ [第5章 船賃（国内）](#))

### (1) 原則

宿泊を伴うフェリー等の船舶の利用にかかる費用を請求する場合は、事前に申し出のうえ、承認を得る必要があります。

用務の遂行に必要な場合は、車両等を運搬する為にかかる費用も支給可能ですので、車両等の運搬が必要である理由も付したうえで申し出を行い、請求の際は車両等の運搬にかかる費用の領収書も合わせて提出してください。

### (2) 利用料

旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む）、寝台料金、座席指定料金等、現に支払った額を支給します（旅費支給規程第17条第1項）。

役員には、上記に加えて、特別船室料金を支給します（旅費支給規程第17条第1項第5号）。

### (3) 利用クラス

旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む）は、次のとおり支給します。（旅費支給規程第17条第1項第1号、同項第2号、同項第3号）

	役員及び部局長の旅費	左記以外の旅費
3階級に区分する船舶	上級の運賃	中級の運賃
2階級に区分する船舶	上級の運賃	下級の運賃
階級のない船舶	通常の運賃	通常の運賃

### (4) 宿泊料・日当

宿泊を伴う（船中泊）場合、宿泊料は支給されませんが、日当（丙地方区分）は支給されます。国外旅行において、船賃を請求する場合は、次の①又は②のいずれに該当するか明記してください。

#### ① 交通費として実費支給される船賃

出発地から第一用務地、同一地域外の用務地間移動及び最終用務地から帰着地までの移動に係る船賃は実費を支給します。

#### ② 日当に含まれる船賃

用務地から宿泊地への移動、同一地域内の用務地間の移動等、上記以外に係る船賃は、日当に含まれるものとしませんが、フェリー等の利用に係る費用が当該移動日の日当の半額を超える場合は、超える部分の金額を別途支給します。この場合、日当の額は2分の1

に減額して支給します。

(5) 旅費の請求

船賃を請求する場合には、領収書を提出してください。領収書が取得できない場合は、次のいずれかを提出してください。いずれも提出されない場合は、当該船賃は支給されません。

① 金額記載のある乗車券（あるいはそれに相当するもの）

② 利用した船舶会社の料金がわかる資料

例：利用した船舶会社の Web ページのプリントアウト等

## 第14章 バス賃（国外）

この章では、国外旅費制度について記載します。

国内旅費制度については、第6章をご参照ください。

(⇒ [第6章 バス賃（国内）](#))

### (1) 原則

出発地から第1用務地まで、同一地域外の用務地間移動及び最終用務地から帰着地までの経路に関する費用について、支給することができます。

### (2) 旅費の請求

バス賃を請求する場合には、当該費用の支払いにかかる領収書を提出してください。領収書が取得できない場合は、以下のいずれかの提出をもって支給可能とします。

① 金額が記載された乗車券（又はそれに相当するもの）

② 利用したバス会社の料金がわかる資料

（利用したバス会社の Web ページのプリントアウト等）

※バスを利用した区間がわかるよう明記してください。これらのいずれも提出されない場合は、当該バス賃は支給されません。

### (3) 種別の記載

国外旅行において、バス賃を請求する場合は、次の①又は②のいずれに該当するか明記してください。

① 交通費として実費支給されるバス賃

出発地から第一用務地、同一地域外の用務地間移動及び最終用務地から帰着地までの移動に係るバス賃は、実費を支給します。

② 日当に含まれるバス賃

用務地から宿泊地への移動、同一地域内の用務地間等、上記①以外に係るバス賃は、日当に含まれるものとします。

ただし、バスの利用に係る費用が、当該移動日の日当の半額を超える場合は、超える部分の金額については別途支給します。この場合、日当の額は2分の1に減額して支給します。

### (4) 夜行バスの利用

国外旅行において、夜行バスを利用する場合、国外日当の地域区分が丙となります。

旅費の請求にあたっては、夜行バスの利用により地域区分が丙となる理由の確認のため、バス賃の実費を請求しないときであっても、夜行バスの利用により日をまたぐことがわかる資料を提出してください。

## 第15章 日当（国外）

### 15-1 原則

日当は、昼食代、用務地から宿泊地及び同一地域内における用務地間の移動に係る費用等として支給します（旅費支給規程第20条第2項）。通信費等の雑費も含まれます（旅費支給運用第20条関係第1項）。なお、用務（作業等）で必要な通信費（例えば、旅行先において当該旅行とは別の業務を行うにあたり必要となる Wi-Fi の借料等）については別途支給が可能です。

### 15-2 日当

日当の額は、旅行先の区分に応じた別表の定額により支給します（旅費支給規程第20条第1項）。

区分	日当(1日につき)			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
役員及び部局長	8,300 円	7,000 円	5,600 円	5,100 円
上記以外	6,200 円	5,200 円	4,200 円	3,800 円

### 15-3 日当の調整

#### (1) 原則

用務地から宿泊地及び同一地域内の用務地間の移動に係る旅費の実費額が、当該移動の日について支給される日当額の2分の1に相当する額を超える場合には、その超える部分に相当する額を支給することができます（旅費支給規程第3条第6項）。

ただし、日当の額を2分の1に減額して支給します（旅費支給運用第20条関係第4項）。

#### (2) 旅費の精算

日当の調整にあたっては、移動に係る旅費の実費額がわかる領収書又は公式 HP 等の参考書類をご提出ください。旅行日ごとにまとめて提出してください。

### 15-4 車中泊・機中泊・船中泊

車中泊、機中泊又は船中泊における日当の額は、丙地方区分を適用します（旅費支給運用第20条関係第2項）。

業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により下車して宿泊した場合における日当の額は、丙地方区分を適用します（旅費支給運用第20条関係第3項）。

種別	鉄道賃	バス賃	レンタカー利用料	航空賃	船賃	宿泊料	日当	食卓料
車中泊 (寝台列車)	実費(寝台料金含む)	-	-	-	-	なし	丙地方	-
車中泊 (夜行バス)	-	実費	-	-	-	なし	丙地方	-
車中泊 (レンタカー)	-	-	実費	-	-	なし	午前0時 時点の滞 在地	-
機中泊	-	-	-	実費	-	なし	丙地方	対象
船中泊	-	-	-	-	実費	なし	丙地方	対象

#### 15-5 レンタカー乗車中に日を跨いだ場合

車中泊とは、自らが操縦することを要しない公共交通機関の利用と宿泊を兼ねた場合の考え方であり、レンタカー乗車中に日を跨いだ場合の国外日当については異なるものとして扱います。

レンタカー乗車中に日を跨いだ場合は、車中泊に該当せず、日当の地域区分は、日を跨いだ際（午前0時の時点）で実際に居た地域の区分が適用されます。

旅費の請求にあたっては、日を跨いだ時点の滞在地を明示してください。

#### 15-6 食事代の減額

別途支給を受ける学会参加費等に昼食代が含まれる場合には、日当の額の2分の1に相当する額を日当又は学会参加費等から減額します（旅費支給運用第20条関係第5項）。

また、夕食代が含まれる場合は、日当の額の3分の2に相当する額を、また、朝食代が含まれる場合には日当の額の3分の1に相当する額を、それぞれ宿泊料又は学会参加費等から減額します（旅費支給運用第27条第1項関係第4項）。

含まれる食事代	減額	減額元
朝食	日当の1/3の額	宿泊料より減額
昼食	日当の1/2の額	日当より減額
夕食	日当の2/3の額	宿泊料より減額

#### 15-7 用務を行わない日の取扱い

教職員または学外者の旅行で、旅行期間中に法人の用務を行わない日がある場合は、当

該用務を行わない日の日当は支給されません。（旅費支給要領第4条第3項）。

ただし、次の要件をすべて満たす場合は、日当を支給することができます（旅費支給要領第4条第4項）。

① 法人の用務が主体であること

旅行対象期間の日数に占める法人の用務を行う日の日数が $\frac{2}{3}$ （旅行対象期間が7日以下の場合にあつては、 $\frac{1}{2}$ ）以上であること

② 日本国内と日本国外をまたぐ旅行であること

③ 法人用務を行わない日について他機関から旅費の支給がないこと

## 第15章 日当（国外）FAQ

### 15- FAQ1 同一日に複数の用務地がある場合

同一日に日当区分が異なる複数の用務地がある場合、日当区分は上位の区分を適用します。

### 15- FAQ2 日当及び宿泊料の支給要件における出国日の考え方

日当は用務の日数に応じて支給します。宿泊料は用務期間中の夜数に応じて支給します。いずれも午前0時を基準として支給日数を決定します。

#### (1) 航空機の離陸予定時刻が基準より前である場合

基準の日の前日を出国する日とし、支給日数計算の開始日とします。

例：4/2 から 4/5 までの旅行で、航空機の離陸予定時刻が基準より前の場合

<4/1 23:55 出発 → 4/2 用務地到着 → 4/5 搭乗、帰着>

旅程	日当	宿泊料
4/1	機中泊の場合は丙地方	宿泊を要する場合は、宿泊地の区分
4/2	用務地の区分	宿泊地の区分
4/3	用務地の区分	宿泊地の区分
4/4	用務地の区分	宿泊地の区分
4/5	用務地の区分	なし

※機中泊の場合は規定により地域区分を「丙」として計算する必要がありますが、午前0時以降に現地へ到着し、到着が早朝である場合など宿泊を要する際の宿泊料は、宿泊地の地方区分を適用して支給します。

#### (2) 航空機の離陸予定時刻が基準より後である場合

基準の日を出国する日として国外宿泊料の支給日数計算の開始日とし、基準の前日に宿泊施設に宿泊している場合は宿泊料を支給することが可能です。

例：4/2 から 4/5 までの旅行で、航空機の離陸予定時刻が基準より後の場合

<4/2 0:05 出発 → 4/2 用務地到着 → 4/5 搭乗、帰着>

旅程	日当	宿泊料
4/1	なし	なし
4/2	用務地の区分	宿泊を要する場合は、宿泊地の区分
4/3	用務地の区分	宿泊地の区分
4/4	用務地の区分	宿泊地の区分



4/5	用務地の区分	なし
-----	--------	----

※4/1 に利用する空港まで近距離旅行の区域を超える場合は旅行雑費を支給します。

※機中泊の場合は規定により地域区分を「丙」として計算する必要がありますが、午前0時以降に現地へ到着し、到着が早朝である場合など宿泊を要する際の宿泊料は、宿泊地の地方区分を適用して支給します。

### 15- FAQ 3 トランジット中に日付をまたぐ場合

国外旅行において、トランジット中に日付をまたぐ場合（日帰りの場合を含む）の日当及び宿泊料は、次のように取り扱います。

	日当	宿泊料
空港内で日付をまたぐ場合	機中泊扱い（丙地方）	機中泊扱い（宿泊料なし）
空港外で日付をまたぐ場合	滞在地の区分	宿泊地の区分

### 15- FAQ 4 学外者の日当・宿泊料の単価

学外者の国外日当及び宿泊料は、規定の額を支給します。1回の旅行期間中の国外日当及び宿泊料は、同一区分において複数の単価を設定することもできます。

### 15- FAQ 5 国外日当・宿泊料の増額請求における現地移動費用の支払いにかかる証憑書類

国外旅行における国外日当及び宿泊料において、規定の理由により旅費の増額が認められた場合で、鉄道等の現地移動費用にかかる証憑書類については、領収書の他に当該交通機関のHPなど利用した経路及びその料金が客観的に確認できる書類を証憑書類として取り扱うことが可能です。

## 第16章 宿泊料（国外）

この章では、国外旅費制度について記載します。

国内旅費制度については、第9章をご参照ください。

(⇒ [第9章 宿泊料（国内）](#))

### 16-1 原則

宿泊料は、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費（宿泊施設予約手数料等）が含まれるものとして支給します（旅費支給規程第21条第2項）。

### 16-2 宿泊料

宿泊料の額は、用務地の区分に応じた次の定額により支給します（旅費支給規程第21条関係第1項）。

区分	宿泊料(1日につき)			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
役員及び部局長	25,700 円	22,000 円	18,400 円	15,500 円
上記以外	23,800 円	19,800 円	15,800 円	14,200 円

ただし、法人カードを利用して宿泊料を支払った場合は、法人から宿泊施設や旅行代理店等に直接支払がなされており、その実費額が法人で確認できることから実際に宿泊に要した額が明らかであるため、実際に宿泊に要した額が、下記の規定の額を下回る場合には、その差額は支給されません（旅費支給運用第21条及び第27条第1項関係第6項）。上記の規定の額を上回る場合は、その差額を差し引いて旅費を支給します。

### 16-3 宿泊料に食事代が含まれない場合

相手先から宿泊施設の提供がある場合は、宿泊料は支給されません。相手先からの提供内容に夕食代又は朝食代を含まないことが確認できるときは、それぞれ夕食代として日当の額の3分の2に相当する額、朝食代として日当の3分の1に相当する額を支給できるものとします。ただし、宿泊料と夕食代、朝食代の合計は、旅費規程第21条第1項で規定する宿泊料の額を上限とします（旅費支給運用第27条第1項関係第4項）。

法人カードを利用して宿泊料を支払った場合に、夕食代又は朝食代が含まれない場合についても同様の取扱いとなります。

旅費の請求にあたっては、相手先から夕食又は朝食について提供がない旨を記載してください。

#### 16-4 用務を行わない日の取扱い

教職員または学外者の旅行で、旅行期間中に法人の用務を行わない日がある場合は、当該用務を行わない日の宿泊料は支給されません（旅費支給要領第4条第3項）。

ただし、次の要件をすべて満たす場合は、宿泊料を支給することができます（旅費支給要領第4条第4項）。

① 法人の用務が主体であること

旅行対象期間の日数に占める法人の用務を行う日の日数が3分の2（旅行対象期間が7日以下の場合にあっては、2分の1）以上であること

② 日本国内と日本国外をまたぐ旅行であること

③ 法人用務を行わない日について他機関から旅費の支給がないこと

#### 16-5 車中泊・機中泊・船中泊

車中泊、機中泊又は船中泊の場合は、宿泊料は支給されません（旅費支給運用第21条及び第27条第1項関係）。業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により下車して宿泊した場合に限り、宿泊料を支給することができます。その場合は、実際に宿泊した地域の区分に応じて支給します。

## 第16章 宿泊料（国外）FAQ

### 16- FAQ1 経由地泊

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第9章 宿泊料（国内）FAQ 9-FAQ1](#))

### 16- FAQ2 空港付近での前泊・後泊

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第9章 宿泊料（国内）FAQ 9-FAQ2](#))

### 16- FAQ3 ツインルーム又はダブルルームの利用

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第9章 宿泊料（国内）FAQ 9-FAQ3](#))

### 16- FAQ4 テント泊

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第9章 宿泊料（国内）FAQ 9-FAQ4](#))

### 16- FAQ5 長期滞在

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第9章 宿泊料（国内）FAQ 9-FAQ5](#))

### 16- FAQ6 宿泊施設としてのウィークリーマンション利用

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第9章 宿泊料（国内）FAQ 9-FAQ6](#))

### 16- FAQ7 宿泊代に含まれる宿泊税及び入湯税

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第9章 宿泊料（国内）FAQ 9-FAQ7](#))

### 16- FAQ8 相手先から宿泊施設の提供がある場合

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第9章 宿泊料（国内）FAQ 9-FAQ8](#))

### 16- FAQ9 宿泊プラン利用時の領収書

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第9章 宿泊料（国内）FAQ 9-FAQ9](#))

### 16- FAQ10 宿泊先名称の記載

国内旅費制度と同様です。 (⇒ [第9章 宿泊料（国内）FAQ 9-FAQ10](#))

### 16- FAQ11 参加費に宿泊料が含まれている場合

参加費に含まれる宿泊料が明示されている場合は、参加費から宿泊料を差し引いて支給し、宿泊料は定額を支給します。

参加費に含まれる宿泊料が不明な場合は、参加費は全額支給し、宿泊料は支給されません。

**16- FAQ12 本法人施設に宿泊する場合**

海外から学外者を招へいし、ゲストハウスや白馬セミナーハウス等の本法人の施設を利用した場合は、その施設の利用に係る料金について、本法人から旅行者に支給する旅費が本法人へ支払われることとなる循環取引とならないようにする必要があるので、事務担当者が振替処理を行います。本法人が旅費として支給することとなる場合は、その施設利用料を旅行者が直接支払わないでください。なお、振替処理方法は、使用する財源によって異なりますので、ご注意ください。

（⇒ 財務会計マニュアル「第8章 内部取引」参照）

国外宿泊料には夕食代及び朝食代が含まれるものとしていますが、ゲストハウス等を利用する場合、夕食及び朝食の提供がなく、宿泊料を全額不支給とすると他の旅行者との均衡を保つことができないことから、夕食が提供されない場合は日当の3分の2の額を、朝食が提供されない場合は日当の3分の1の額を宿泊料として支給します。ただし、宿泊料、夕食代、朝食代の合計は、旅費規程第21条第1項で規定する宿泊料の額を上限とします。

**16- FAQ13 同一日に複数の用務地がある場合**

同一日に日当区分が異なる複数の用務地がある場合、宿泊料の区分は上位の区分を適用します。

**16- FAQ14 経由地空港内で日を跨ぐ場合の日当及び宿泊料について**

機中泊とみなし、宿泊料は支給されません。日当（丙地方区分）は支給されます。

## 第17章 食卓料（国外）

### (1) 原則

食卓料は、船中泊又は機中泊の場合で、次の①又は②のいずれかに該当する場合に限り、支給を認めます（旅費支給規程第22条第2項）。

- ① 船賃又は航空賃のほかに別に食費を要する場合
- ② 船賃又は航空賃を要しないが食費を要する場合

例：格安航空会社（LCC）の国際線で機中泊となる場合で、別途食事代が必要となる場合  
 国外旅行において船中泊となる場合で、別途食事代が必要となる場合

### (2) 食卓料

食卓料は、旅行の夜数に応じて、適用区分ごとに定める金額を上限として、現に支払った額を支給します（旅費支給規程第22条第1項）。

適用区分	食卓料の上限額
役員及び部局長	7,700 円
上記以外	5,800 円

### (3) 旅費の請求

食卓料の請求にあたっては、領収書が必要となります。領収書がない場合は、食卓料は支給されませんので、ご注意ください。

## 第18章 渡航雑費（国外）

### 18-1 原則

渡航雑費の額は、次のものについて、現に支払った額を支給します（旅費支給規程第23条、旅費支給運用第23条関係第1項）。

- ① 旅行者の予防接種料
- ② 旅券交付手数料、旅券申請にかかる写真代
- ③ 査証手数料
- ④ 航空券発券手数料
- ⑤ 外貨交換手数料
- ⑥ 入出国税
- ⑦ 外国に入国するために必須となる証明書等の取得に係る費用
- ⑧ その取得、支払がなければ当該旅行ができないもの
- ⑨ 旅行のために必要な手続の代行に係るもの
- ⑩ 旅行者の安全、健康確保上必要なもの

### 18-2 予防接種料

#### (1) 条件

予防接種の範囲は以下のとおりとします（旅費支給運用第23条関係第2項）。

- ① 厚生労働省検疫所ホームページに予防接種が必要又は推奨されると記載されているもの  
推奨されていない予防注射に係る費用を請求したい場合は、旅行申請書等提出の際、理由を記載し、申し出ること（理由により支給できない場合有）
- ② 外務省「海外安全ホームページ」に危険情報として掲載されているもの
- ③ その他、渡航先の事情や用務内容を勘案し、特に必要と認められるもの

#### (2) 旅費の請求

領収書及び上記の内容が確認できる書類を提出してください。

### 18-3 旅券（パスポート）交付手数料

旅券交付手数料は、業務上で必要となる旅券に対して、その旅券交付手数料を支給しているものであるため、必要最小限の期間（5年間）で旅券を更新するものとします。

旅券交付手数料は、5年間有効なものに係る額を支給できるものとします（旅費支給運用第23条関係第3項）。10年間有効なものを購入した場合は、その費用の全額が支給されません。更新に係る手数料も同様に取り扱います。

必ず旅費と同時に請求することとし、旅券手数料のみの請求は認められません。

## 第18章 渡航雑費（国外）FAQ

### 18-FAQ 1 査証（ビザ）手数料

原則として、シングルビザ（1回のみ入国可能な査証）を取得することとします。

ただし、年度内に複数回、同国で用務を行う予定がある場合は、マルチプルビザ（期限内、何度入出国しても有効な査証）が取得可能となる場合がありますので、事前に事務担当者に相談してください。

### 18-FAQ 2 電子渡航認証システム（ESTA）

ビザ免除プログラムによりビザなしで入国可能な国への旅行は、代わりに電子渡航認証（ESTA）が必要となります。

この場合は、ビザ取得費用に代えて電子渡航認証（ESTA）の申請費用（申請最小単位である2年の申請に係る費用）を支給します。

例：米国、オーストラリア、カナダ等

### 18-FAQ 3 ビザ取得、パスポート申請及び予防接種のために発生した二次的費用

ビザ取得、パスポート取得、予防接種の為に発生する交通費や通信費等は支給されません。

### 18-FAQ 4 外貨交換手数料

#### (1) 支給対象

外貨交換手数料については、現に支払った額を支給します。

ただし、旅行前1ヶ月程度から旅行中にかかったものに限りです。

#### (2) 旅費の請求

外貨交換手数料の請求にあたっては、領収書を提出してください。著しく高額な外貨交換の場合は、理由書を添えて提出してください。

### 18-FAQ 5 海外旅行保険料

海外旅行保険料については、次のとおり取り扱います。

#### ① 法人カード利用可能対象者

3カ月以内の旅行 : 法人カードに付帯されているため支給不可

3カ月を超える旅行 : 支給可



※旅行期間が3カ月の前後数日の場合は、旅程により扱いが異なるため、事務担当者に確認してください。

- ② 法人カード利用可能対象者以外  
支給可

#### 18- FAQ 6 国際免許証等の取得費用

国際免許証等の取得費用については、原則として、支給されません。

その効果が当該旅行中だけでなくその後一定期間に及び、私的にも利用可能となるものにかかる費用については、例外として支給可能と定められているパスポート（5年に限る。）を除き支給できません。

やむを得ず取得が必要となる場合は、事前に理由を申し出てください。理由によっては、支給が認められない場合があります。

## 第19章 企画旅行料（国外）FAQ

この章では、国外旅費制度について記載します。

国内旅費制度については、第10章をご参照ください。

(⇒ [第10章 企画旅行料（国内）FAQ](#))

### (1) 原則

企画旅行料（パッケージツアー料金）とは、往復の交通費や宿泊料等がセットになっている旅行に係る費用を示します。

国外旅行は、パッケージツアーの利用が認められません。

ただし、国外旅行の料金の明細が確認できる合わせ売りの費用は、企画旅行料として扱わないため、支給が認められます。

## 第20章 旅費の調整

この章は、国内旅費制度、国外旅費制度ともに、共通する内容となります。

### 20-1 無料で利用した場合（減額調整）

旅行者が公用の交通機関、宿泊施設又は食堂施設等を無料で利用して旅行したため、正規の鉄道賃、航空賃、船賃、バス賃、旅行雑費、日当、宿泊料又は食卓料を支給することが適当でない場合は、旅費は支給されません（旅費支給運用第27条第1項関係第1項第1号）。

### 20-2 打ち切り支給（減額調整）

旅費の一部を辞退する等、減額支給の申出があった場合は、減額後の額を支給します（旅費支給運用第27条第1項関係第1項第2号）。

#### (1) 国内旅費

国内旅費において、打切請求する場合は、以下の順に減額します。

順	勘定科目/税区分	旅費種別
1	国内旅費/課税	旅費、宿泊料、旅行雑費
2	国内旅費/非（不）課税	宿泊税、入湯税等
3	諸会費/課税 不課税	参加費等 ※打切請求できないため全額支給又は請求しない。

※科研費の場合は「旅費」からの減額とし、その他の打切請求はできない。

#### (2) 国外旅費

国外旅費において、打切請求する場合は、以下の順に減額します。

順	勘定科目/税区分	旅費種別
1	国内旅費/課税	旅費、宿泊料、旅行雑費（国内分のみ）
2	外国旅費/課税	国内空港施設料等
3	外国旅費/非（不）課税	
4	諸会費/課税 不課税	参加費等 ※打切請求できないため全額支給又は請求しない。

### 20-3 先方負担がある場合（減額調整）

法人の経費以外の経費から旅費が支給されるは、支給される費用に相当する旅費を減額します（旅費支給運用第27条第1項関係第1項第3号）。

旅費及び宿泊料等の全額を先方が負担する場合は、本法人からは支給されません。旅行報告書兼精算依頼書の財源欄にて先方負担を選択してください。

一部について先方が負担する場合は、本法人の支給と重複しないよう調整します。旅行報告書兼精算依頼書の備考欄に負担内容を記載してください。

先方が金額を指定して負担する場合は、支給上限額から先方負担額を減算した額を支給上限とします。

なお、国外旅行において先方が宿泊施設を用意する場合で、夕食又は朝食が提供されないときは、一部先方負担であるものとして、夕食が提供されないときは日当の3分の2の額を、朝食が提供されないときは日当の3分の1の額を宿泊料として支給します。

#### 20-4 一日あたりの宿泊料を超える宿泊料金の宿泊施設利用について（増額調整）

原則として、規定の宿泊料を支給します。

やむを得ず、一泊あたりの宿泊料金が一日あたりの宿泊料を超える宿泊施設に宿泊する必要がある場合などについては、事前に申し出のうえ、承認を得ることで国外宿泊料を超える部分について実費額を支給することが可能となる場合があります。

用務先（学会等）が指定する宿泊施設の宿泊料が規定額を超える場合については、増額調整することが可能です。ただし、旅行者は用務先（学会等）が宿泊施設を指定していることを証明する書類及び宿泊料の領収書を提出する必要があります（旅費支給運用第27条第2項関係第1項第1号）。

#### 20-5 教職員及び学外者が役員に随行して旅行する場合（増額調整）

旅行者が役員又は部局長に随行する場合であって、当該旅行者（1名に限る。）の鉄道賃、航空賃及び船賃について役員又は部局長と同様に取り扱う必要がある場合は、当該旅行者の鉄道賃又は船賃について役員と同様に取り扱い場合に必要となる旅費を支給します（旅費支給運用第27条第2項関係第1項第2号）。

#### 20-6 用務先の近隣に規定額で宿泊できる宿泊施設が存在しない場合（増額調整）

用務先の近隣に規定額で宿泊できる宿泊施設が存在しない場合は、増額調整することが可能です。ただし、旅行者は予約時点で用務先近隣に規定額で宿泊できる宿泊施設が存在しないことを証明する書類（近隣の宿泊施設・料金が表示された資料（予約時のWEBサイトでの検索結果等）等）及び宿泊料の領収書を提出する必要があります。（旅費支給運用第27条第2項関係第1項第3号）。（旅行の期間において宿泊場所が異なる場合は1日毎での提出が必要です）

なお、本項目を適用する場合は、事前に上記の予約時点で用務先近隣に規定額で宿泊できる宿泊施設が存在しないことを証明する書類を提出するようにしてください。

また、本項目での増額調整の必要性については、必要に応じて旅行者本人（学外者の場合は財源管理責任者）にご説明いただくこととなりますので、その点ご留意いただきますようお願いいたします。

## 第21章 旅費の請求 FAQ

この章は、国内旅費制度、国外旅費制度ともに、共通する内容となります。

### 21- FAQ1 旅費の支給方法

原則として、国内旅行に係る費用は、立替払い又は法人カード払いとします。  
必要に応じて、仮払いすることも可能です。

### 21- FAQ2 増額調整の仮払い

必要となる費用が規程の額を超えることが予め確定しており、規定の理由により旅費の増額が認められた場合で、増額した額の仮払いを行うときは、次の①又は②のいずれかの方法により対応することができます。

①仮払い時点では、国外日当及び宿泊料の定額を仮払いし、帰国後に増額部分を精算する。

②仮払い時点では、国外日当、宿泊料及び増額部分のうち予め確定している金額（宿泊代や移動費など）のみを仮払いし、残りの費用は仮払精算時に請求する。

なお、上記①又は②のいずれの場合においても、仮払申請の段階で、精算時に実費での請求を行う旨を国外旅費支給額計算書の備考欄等に記載してください。

### 21- FAQ3 学外者の国外への長期旅行における仮払い

学外者への仮払いをする場合は、旅行期間が3ヵ月以上であれば分割にて仮払いすることが可能です。（旅行期間中に本学との契約を解除する例があるため）

最終回の仮払精算書以外は、「旅行経過報告書」（PDFでも可）を添付のうえ精算してください。

学外者が1年以上の予定で国外へ旅行する場合は、非居住者となります。現地滞在中に用務のため日本に渡航される際の渡航費、日本での宿泊料等は、源泉徴収が必要となりますのでご注意ください。

### 21- FAQ4 外国に居住する学外者の旅費の仮払い

#### (1) 原則

原則として、外国に居住する学外者の旅費は、受入責任者への仮払い手続きを行います。やむを得ず立替払いを希望する場合は、予め財源管理課の担当者まで必ず連絡してください。教職員が立替えて当該学外者に支払いを行う場合は、規定の旅費と当該領収書の金額が一致している必要がありますのでご注意ください。

#### (2) 仮払いの申請

仮払いを希望する場合は、源泉徴収額等も踏まえた額を事前に算出する必要があります。予め財源管理課の担当者まで連絡してください。

#### (3) 仮払い額（事前算出額）

領収書等の提出が必要なもの（航空機、宿泊等）は事前に手配を行う等、原則として、仮払い額（事前算出額）と仮払い精算額（事後の確定額）が同額となるようにしてください。

#### (4) 仮払い精算額（事後の確定額）

旅行後に、領収書にて仮払い額と差異がないか確認を行います。

また、学外者が旅費を受領した場合は、当該学外者のサインがある領収書を提出する必要があります。当該領収書の金額は、駅すばあと検索による国内鉄道賃及び提出が必要となる領収書等（航空券・宿泊など）の金額に基づいて算出された旅費と一致する必要がありますのでご注意ください。

仮払い額（事前算出額）と仮払い精算額（事後の確定額）が異なる場合は、源泉徴収額等も踏まえて算出される差額分について、事後精算が必要となります。

### 21- FAQ5 外国に居住する学外者の旅費を受入教員が立替払いする場合

外国に居住する学外者の旅費を受入教員が立替払いを希望する場合は、予め経理担当者までご連絡ください。

受入教員が立替えて当該学外者に支払いを行う場合には、当該学外者が旅費を受領したサインのある領収書を提出する必要があります。当該領収書の金額は、駅すばあと検索による国内鉄道賃及び提出が必要となる領収書等（航空券・宿泊など）の金額に基づいて算出された旅費と、一致している必要があります。

そのため、予め財源管理課まで連絡いただく際には、領収書等の提出が必要なもの（航空券・宿泊等）については、事前に手配を行うようにしてください。

### 21- FAQ6 旅費の請求書

原則として、1回の旅行は、1枚の旅行報告書兼精算依頼書により提出してください。

1回の旅行とは、勤務地又は自宅を出発して、勤務地又は自宅に帰着するまでをいいます。

す。ただし、学会等、一つの用務により同じ用務地に複数日連続で（勤務地又は自宅から）通うことを旅行命令上申書により届け出ている場合は、これを1回の旅行とみなすことができます。

## 21- FAQ7 領収書の記載事項

領収書には、次の事項が記載されている必要があります。

### ① 宛名

宛名は、「公立大学法人大阪」、「大阪公立大学」又は請求者本人としてください。空欄や「上様」となっている場合は、支給することができません。

### ② 支払日

支払日が空欄になっているものは不可とします。必ず支払年月日の記載されたものとしてください。

### ③ 支払金額

### ④ 内容（目的）

### ⑤ 支払先

宛名が空欄又は「上様」となっている場合で、再発行ができないときは、別途、説明文書を提出するか領収書を貼付している用紙に説明を記入してください。いずれの方法についても、自署又は記名・捺印及び記入日の記載が必要となります。

## 21- FAQ8 領収書発行にかかる手数料

領収書発行にかかる手数料として請求され、領収書で確認できるものについては支給可能です。チップは支給不可となります。

## 21- FAQ9 旅費にかかる領収書原本を他機関等へ提出する必要がある場合

領収書原本を他機関等へ提出する必要がある、やむを得ず原本を提出できない場合は、一度、領収書原本を提出し、経理事務管理者が原本を確認したうえで写しをとり、原本認証（確認したこと及び確認日を記入、署名及び捺印）を行うことで、領収書の写しにより旅費を支給することが可能です。

## 21- FAQ10 交通チケットなどの一括購入にかかる手数料

購入したチケットが全て本法人の用務にかかるものである場合に限り、手数料を支給することができます。

例：旅行会社などを通じて、複数名のチケットを購入し手数料が発生した場合

当該チケットに本学から旅費を支給しない共同研究者分を含むときは、手数料が支給不可となります。

#### 21- FAQ11 法人カードを使用した支払い

法人カードの利用にあたっては、「公立大学法人大阪法人カード取扱要綱」および財務課からの関連通知に基づき行ってください。

#### 21- FAQ12 個人所有のクレジットカードを使用した支払いについて

学内者（法人カード発行対象者、予算を有する学外者含）については、実費精算に関して「個人クレジットカード」の利用が禁止となります。こちらも詳細は、財務課からの関連通知をご確認ください。

学外者（予算を有さない学外者）については、個人クレジットカードの使用は可能です。また、学外者のうち、本人名義のクレジットカードを所有していない学生に限り、その旨を記載した説明文書により、家族名義のクレジットカードの利用が認められます。学生の旅行責任者（指導教員）については、指導教員の法人カードで学生分の支払いが可能ですので、法人カードをご活用ください。

#### ※外貨による精算について

個人クレジットカード利用明細の確定版が必要です。クレジットカード利用明細におけるレート変換後の日本円での請求となります。なお、非居住者がクレジットカードを利用し、外貨での引落しとなる場合、クレジットカード利用明細の利用日における三菱東京UFJ銀行のレートにより日本円に換算します。

ただし、領収書の提出が可能な場合は、クレジットカードが外貨での引落しであることを明示することにより、領収書の日付における三菱東京UFJ銀行のレートで換算することが可能です。この場合、クレジットカード利用明細の提出は必要ありません。

学内者（法人カード発行対象者、予算を有する学外者含）については、実費精算に関して「個人クレジットカード」の利用が禁止となります。こちらも詳細は、財務課からの関連通知をご確認ください。

#### 21- FAQ13 クレジットカード利用による手数料

クレジットカードで支払ったことによる手数料は、支給することができます。

ただし、懇親会費や本法人の財源を使用しない学外者の航空券代等が含まれている場合は、支給することができません。

#### 21- FAQ14 ポイント使用分の取扱い

ポイントを使用した場合、使用したポイント分の金額を旅費から減額します。



減額方法は、宿泊料が規定上限額以下である場合は宿泊料からポイント使用分を控除することとし、宿泊料が規定上限額を超える場合は私費負担分から優先して控除します。

また、宿泊プランの付帯サービスなど、航空機の利用以外によりマイルが付与される場合は、ポイント付与と同様に取り扱うこととし、付与マイル分の金額（1マイル＝1円とする。）を旅費から減額します。

#### 21- FAQ15 キャッシュバックがある場合

キャッシュバック後の実質的に負担した金額を支給します。

#### 21- FAQ16 株主優待券の利用

株主優待券を利用した場合は、鉄道賃を除き、現に支払った料金のみ支給します。

#### 21- FAQ17 購入したチケット代の一部請求

2以上の都市を訪れる旅程を一括購入にて発券された周遊航空券（ラウンドチケット）や往復航空券を利用した場合で、本法人の用務以外についても当該チケットにて移動することにより、ラウンドチケットや往復航空券の料金の一部のみを請求するときは、本法人の用務にかかる移動距離を当該チケットによる総移動距離から按分し、支給可能となる金額を決定することとなります。

この際、按分に利用する距離は空港間の直線距離となり、経由地がある場合は、経由地までの距離を加味して按分します。

また空港税などについては、金額の内訳が明確であれば出発時の空港に付帯することとし、内訳が不明確である場合は、距離と同様の按分率により按分します。

空港間の直線距離は、google マップにより計算し、計算結果を添付してください。

##### 【按分方法】

- ・ Google マップにより各空港間の直線距離及び総移動距離を測定する
- ・ 航空券代の運賃に係る金額を各移動距離にて按分する
- ・ 運賃以外の税金等は各出発時の空港に付帯するものとして加算する  
(税金等の内訳が不明確なものについては支給できません)

#### 21- FAQ18 航空券代や宿泊代等のまとめ請求（代表者支払）

航空券は旅行者本人が手配及び支払いをし、領収書を取得してください。

やむを得ずまとめて支払う必要がある場合であっても、旅行者毎の領収書を発行し、旅行者毎に旅費の請求をしてください。

クレジット払い等で、旅行者毎の領収書が発行できない場合、「お店が発行する下記内容①～③の記載がある資料」及びその合計金額と一致する「支払代表者のクレジットカー

ド利用明細（写）」を添付し、旅行者毎に請求をしてください。

- ①支払代表者氏名
- ②旅行者本人の名前
- ③支払内容と金額

なお、代表者と旅行者（複数名いる場合は全員）の請求を同時に行う必要があります。  
（同じ伝票で処理するため）

## 21- FAQ19 国内旅行において先方負担がある場合の精算方法

国内旅行において本法人以外が旅費を一部負担する場合、以下のとおり扱います。

### (1) 1回の旅行期間に対して定額で先方負担がある場合（旅行単位）

当該旅行にかかる費用全体から先方負担額を差し引いた額を旅費として支給します。

例：全行程交通費（20,000円）、全行程宿泊料（26,000円）、全行程国内旅行雑費（4,000円）、  
先方負担定額（30,000円）の場合

$$(\text{交通費} + \text{国内宿泊料} + \text{国内旅行雑費}) - \text{先方負担} = 20,000 \text{円}$$

### (2) 旅費の指定された部分（一部）について先方負担がある場合（日単位）

当該部分にかかる費用から先方負担額を差し引いた額を当該部分にかかる費用として支給します。

例：該当日交通費（1,000円）、該当日宿泊料（13,000円）、該当日国内旅行雑費（2,000円）、  
先方負担宿泊料（10,000円）の場合

$$\text{交通費} + (\text{国内宿泊料} - \text{先方負担}) + \text{国内旅行雑費} = 6,000 \text{円}$$

### (3) 旅費の指定された部分（全額）について先方負担がある場合（日単位）

当該部分にかかる費用は支給されません。

例：該当日交通費（1,000円）、該当日宿泊料（13,000円）、該当日国内旅行雑費（2,000円）、  
先方負担宿泊料（13,000円）の場合（「宿泊料全額負担」など、負担額が明確ではない場合  
も含む）

$$\text{交通費} + (\text{国内宿泊料} - \text{先方負担}) + \text{国内旅行雑費} = 3,000 \text{円}$$

### (4) 先方負担が日当である場合（日単位）

日当が負担される日の旅費総額（交通費＋宿泊料＋国内旅行雑費）から、先方負担額を  
差し引いた額を当該日の旅費として支給します。

例：該当日交通費（1,000円）、該当日宿泊料（13,000円）、該当日国内旅行雑費（2,000円）、  
先方負担日当額（2,000円）の場合

$$(\text{交通費} + \text{国内宿泊料} + \text{国内旅行雑費}) - \text{先方負担} = 13,000 \text{円}$$

**21- FAQ20 国外旅行において先方負担がある場合の精算方法**

国外旅行において本法人以外が旅費を一部負担する場合、以下のとおり扱います。

- (1) 1回の旅行期間に対して定額で先方負担がある又は宿泊料相当（一部）として先方負担がある場合（旅行単位）

当該旅行にかかる費用全体から先方負担額を差し引いた額を旅費として支給します。

例：全行程交通費（50,000円）、全行程国外宿泊料（42,600円）、全行程国外日当（11,400円）、先方負担定額（30,000円）の場合

$(\text{交通費} + \text{国外宿泊料}) - \text{先方負担} = 74,000 \text{円}$

- (2) 指定された日について先方負担がある又は宿泊施設利用料（一部）について先方負担がある場合（日単位）

当該日の国外宿泊料から先方負担額を差し引いた額を当該日の国外宿泊料として支給します。

例：該当日国外宿泊料（14,200円）、該当日国外日当（3,800円）、先方負担額（10,000円）の場合

$(\text{国外宿泊料} - \text{先方負担}) + \text{国外日当} = 8,000 \text{円}$

- (3) 宿泊施設利用料（全額）について先方負担がある場合（日単位）

当該部分にかかる費用は支給されません。

例：該当日国外宿泊料（14,200円）、該当日国外日当（3,800円）、宿泊料先方負担の場合（「宿泊料全額負担」など、負担額が明確ではない場合を含む）

$(\text{国外宿泊料} - \text{先方負担}) + \text{国外日当} = 3,800 \text{円}$