

旅費業務マニュアル

第7次改訂版

令和2年1月

東北大学

(令和6年4月一部改訂版)

はじめに

本マニュアルは、平成20年10月に改正が行われた本学の旅費規程等の解釈、運用等の統一性を確保するとともに、旅費担当者及び旅行者の旅費制度理解の助けとなることを目的に取りまとめられました。

今回の第7次改訂版は、旅費業務システムの導入及び旅費規程等の改正に伴い内容及び取扱いの一部変更を行っております。また、「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について（通知）」（平成29年4月25日付け財財法第2号）の内容を踏まえ、研究費不正の防止として過度な取扱いとする等部局独自のルールを定めることのないようご留意願います。

今後においても、随時ご意見等をお寄せいただきながら、より内容を充実していきたいと思っておりますのでよろしくお願いいたします。

令和2年1月

（マニュアルにおける用語の凡例）

旅費規程 : 国立大学法人東北大学旅費規程

旅費細則 : 国立大学法人東北大学旅費細則

自家用車等の使用に関する取扱細則 :

国立大学法人東北大学における自家用自動車及びレンタカーの使用に関する取扱細則

基準 : 国立大学法人東北大学旅費細則に基づき定められた基準

通知 : 国立大学法人東北大学旅費細則の取扱い等について発せられた通知（改正前の旅費規程に基づき発せられた通知で効力を有するものを含む。）

職員就業規則 : 国立大学法人東北大学職員就業規則

旅費法 : 国家公務員等の旅費に関する法律

国家公務員旅費支給規程 : 国家公務員等の旅費支給規程

目 次

I. 旅費制度の概要

1. 旅費規程等	1
2. 旅費業務の流れ	2
3. 旅費業務の担当部署	5

II. 旅費規程

1. 趣旨（第1条関係）	6
2. 旅費の支給（第3条関係）	6
3. 旅行の命令等（第4条～第5条関係）	8
4. 旅費の種類（第6条関係）	11
5. 旅費の計算等（第7条～第8条関係）	13
6. 旅行の報告（第9条関係）	14
7. 旅費の支給手続等（第10条関係（第3条関係含む））	15
8. 旅費の特例（第13条関係）	17
9. その他（第14条関係）	18

III. 旅費細則

1. 旅行計画書等（第2条～第4条・第6条関係）	19
2. 旅費計算書（第5条関係）	21
3. 内国旅行の旅費（第11条～第18条関係）	21
4. 外国旅行の旅費（第19条～第27条関係）	29
5. 赴任旅行	37
6. 旅費の調整等（第7条～第9条・第28条関係）	38
7. 旅費の特例（第29条関係）	44

IV. 基準

1. 職員の区分に関する基準	45
2. 職員等以外の者の取扱いに関する基準	47
3. 外国旅行における航空賃の取扱いに関する基準	48
4. 研修等に関する旅費の取扱いに関する基準	49
5. 職員等以外の者のレンタカーの使用に関する基準	50

V. 経路特定表

1. 経路特定表の利用について 5 1
2. 経路特定表に記載されていない市町村、目的地及び業務先の経路について . . . 5 2

※専決簿（様式）／着任届・扶養親族移転届（様式）

※旅行計画書・旅行報告書・旅費計算書における留意点

付 録

1. 公費出張により取得するマイレージの取扱いについて
2. 旅費計算等の誤りによる追給及び返納の取扱いについて
3. 出張における自家用自動車及びレンタカーの使用に関する取扱手続き

別 紙

1. 旅費業務の流れ
2. 旅行計画書・旅行報告書添付書類一覧
3. 日当・宿泊料調整事項一覧

I. 旅費制度の概要

1. 旅費規程等

本学における旅費制度は、旅費規程、旅費細則、基準及び通知等をもって構成されます。また、これらの解釈や運用については、本マニュアルにおいて示します。

旅費規程、旅費細則、自家用車等の使用に関する取扱細則、基準及び通知に定めのない事項、また、本マニュアルに記載のない事項等については、旅費法を参考として取り扱うことを基本とします。

なお、外部資金による出張で、当該外部資金の使用ルールが別に定められている場合には、外部資金の使用ルールに従います。

(1) 旅費規程

旅費規程は、用語、支給、旅行命令、種類、支給手続き、調整等の旅費に関する基本的な事項を定めています。

(2) 旅費細則

旅費規程に基づく支給、旅行命令、種類、支給手続き、調整等の細目及び取扱いを定めています。

(3) 自家用車等の使用に関する取扱細則

職員等が、出張において自家用自動車及びレンタカーを使用する場合の取扱いを定めています。本マニュアルでは、付録として「出張における自家用自動車及びレンタカーの使用に関する取扱手引き」を掲載しています。

(4) 基準

旅費細則の適用の範囲や調整等の基準を定めています。以下の5つの基準を定めています。

- ①職員の区分に関する基準
- ②職員等以外の者の取扱いに関する基準
- ③外国旅行における航空賃の取扱いに関する基準
- ④研修等に関する旅費の取扱いに関する基準
- ⑤職員等以外の者のレンタカーの使用に関する基準

(5) 通知等

旅費細則及び基準の取扱い等について通知するものです（改正前の旅費規程に基づき発せられた通知で効力を有するものを含みます。）。本マニュアルでは、付録として以下の通知等を掲載しています。

- ①公費出張により取得するマイレージの取扱いについて
- ②旅費計算等の誤りによる追給及び返納の取扱いについて

③出張における自家用自動車及びレンタカーの使用に関する取扱手引き

2. 旅費業務の流れ

(1) 旅行の申請（旅行計画書の提出）

旅行者（又は代理入力者）は、教職員ポータルサイトより予算照会・旅費業務システム（以下「旅費業務システム」という。）にログインし、旅行申請を行います。旅行申請にあたっては、予め予算残額について確認をしておく必要があります。

旅行日程・業務先・業務内容等について確認できる書類は PDF ファイルに加工し、旅費業務システムに添付します。ただし、領収書等原本提出が求められている証拠書類は、部局事務部担当係に原本を提出します。

また、旅行に付帯する経費（学会参加費、講座受講料等。以下「その他経費」という。）を立替えた場合には、旅費と併せて支給することができます。請求の際は、旅行計画書の調整項目や備考欄に、その他経費の項目・金額・予算（旅行経費と同一予算から支出する場合は省略可）等を記載し、領収証書等支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類を添付してください。

旅行を依頼する場合には、招へい責任者（又は代理入力者）が旅行者の代理で旅行申請を行います。この場合の招へい責任者とは、旅行者へ依頼する業務内容や依頼した業務の実施結果の確認が可能な本学職員等をいいます。

旅行計画入力確定登録後は、旅行計画データが部局事務部担当係に送信されます。

(2) 旅行計画書の決裁等

部局事務部担当係は、旅費業務システムにより提出された旅行計画書と添付資料を照合し、旅行の内容、調整項目、予算残額、その他経費の内容等を確認し、補正入力を行います。

なお、消費税課税区分が例外的な取扱いに該当する場合や所管が課税区分例外所管に該当する場合は、備考欄に記載してください。

(例)

- ・教育経費で旅行する場合、原則、課税区分は「課税仕入（非）」であるが、業務内容が公開講座（受講料等の徴収がある場合）を実施するための旅行であるときには、経費の課税区分は「課税仕入（課）」となるので、備考欄には「課税仕入（課）」と記載する。
- ・東京で開催される学会の参加費について、学会の開催通知等に明確に「不課税」あるいは「非課税」と記載されている場合は、不課税取引となるので、備考欄には「学会参加費不課税指示有」と記載する。
- ・課税区分の例外所管として登録している「オープンキャンパス経費」で旅行する場合、備考欄には「例外所管」と記載する。

入力後は旅費業務システムから旅行計画書を印刷し、旅行命令権者（又は専決者）の決裁を受けます。

勤務時間管理員は当該旅行者の出勤簿への記録登載を行い、必要に応じて旅行計画書に出勤簿記録登載済の旨をチェックします。

（３）旅行報告入力（旅行報告書・旅費精算書の提出）

旅行者は、帰任後速やかに（原則、旅行の完了した日の翌日から起算して14日以内。）、旅費業務システムに旅行報告入力を行います。

旅行証明書類は PDF ファイルに加工し、旅費業務システムに添付します。ただし、領収書等原本提出が求められている証拠書類は、部局事務部担当係に原本を提出します。

旅行報告入力登録後は、旅行報告データが、部局事務部担当係に送信されます。

旅行を依頼した場合には、招へい責任者は、旅行者へ依頼した業務の実施結果を確認し、代理で旅行報告入力を行います。

（４）旅行報告書・旅行精算書の決裁等

部局事務部担当係は、旅費業務システムにより提出された旅行報告書・旅行精算書及び旅行証明書類の照合・確認を行います。確認後は旅費業務システムから旅行報告書・旅行精算書を印刷し、旅行命令権者（又は専決者）の決裁を受けます。決裁後は、旅行命令権者（又は専決者）が旅費業務システムにて旅行報告確定を行います。

また、旅行者から旅行報告書が書面で提出された場合は、記載内容や旅行証明書類等を十分に確認した上で、PDF 化してシステムに添付します。

（５）旅費計算書作成依頼

概算払の場合には、旅行計画書決裁後、旅行命令権者（又は専決者）が旅費業務システムにて旅行計画補正確定（計算室送信）を行い、旅費計算室に旅費計算書作成依頼を行います。精算払の場合には、旅行計画書及び旅行報告書・旅行精算書の決裁後、旅行命令権者（又は専決者）が旅費業務システムにて旅行計画補正確定（計算室送信）を行い、旅費計算室に旅費計算書作成依頼を行います。

（６）旅費計算書作成及び支払手続き

旅費計算室は、原則、旅費業務システムでの旅行計画補正確定（計算室送信）の翌日から起算して9営業日以内に送信された旅行計画書等及び添付書類をもとに旅費計算書を作成します。また、旅行者がその他経費の支払いに関する書類を、旅行計画書等に添付して提出した場合は、旅費計算書にその他経費の金額を計上します。

旅費計算書作成後は、経費精算担当が本部起票の場合、原則、旅費業務システムでの旅行計画補正確定（計算室送信）の翌日から起算して12営業日以内に財務会計システムにより支払手続きを行います。なお、部局起票の場合は、部局事務部担当係は旅費業務システムに登録された旅費計算書を出力し、財務会計システムにより支払手続きを行います。

本部起票の場合、経費精算書の原本は旅費計算室で保管するため、外部資金の検査等によ

り、本部起票の経費精算書の提出を求められた場合は、財務会計システムから経費精算書を出力し、相手先にご提示ください。なお、相手先から、経費精算書の原本提示等を求められた場合には、旅費計算室にご相談ください。

(7) 支払日

毎月の支払作業日程は、資金管理室出納管理係より示されており、通常の旅費については概ね週に1回程度が支払日として設定されています。

部局事務担当係は、計画的な予算執行並びに正確な予算残額把握のため、旅費計算書作成日数及び支払作業日程等を考慮の上、当該月の旅行における提出書類に締切日を設定し旅行者に周知する等、支払手続きに遅延のないよう努める必要があります。

旅費業務の基本的な流れについては、別紙1をご確認ください。また、旅行計画書及び旅行報告書に添付が必要な書類については、別紙2を参照してください。

3. 旅費業務の担当部署

事項	実施組織	業務内容
部局等	各部局、本部事務機構 内各部（課・室）	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行計画書等、旅行証明書類(領収書等)の確認 ・旅費業務システムの登録 ・原本書類の保管 ・支払手続き（部局等に属するもの） ・教員等からの問い合わせ窓口 ・各種検査対応
本部事務機構	財務部 旅費計算室	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費計算書の作成、計算に関する書類の確認 ・支払手続き（部局等に属するものを除く。） ・各部局等からの問い合わせ窓口 ・旅費規程等(細則、基準、経路特定表等を含む)の管理 ・各種検査対応
	財務部 資金管理室出納管理係	<ul style="list-style-type: none"> ・支払処理
	人事企画部 人事労務課労務管理係	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則(旅費規程等)の改正手続き
	財務部 財務課	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費業務システムの管理運営

Ⅱ. 旅費規程

1. 趣旨（第1条関係）

旅費規程は、本学の役員及び職員（以下「職員等」という。）並びに職員等以外の者を適用範囲とし、これらの者が本学の業務のために旅行する場合における旅費の支給に関する基本的事項を定めることを通じ、本学の業務の円滑な運営及び旅費の適正な支出を図ることを目的としています。

2. 旅費の支給（第3条関係）

旅費を支給する場合及びその支給対象者に係る基本的な事項は本条に拠ることとなります。すなわち、①職員等が出張し又は赴任した場合は、当該職員等②職員等が死亡した場合には、当該職員等の遺族③職員等以外の者が本学の業務のために旅行する場合には当該職員等以外の者に対して旅費が支給されます。

なお、出張又は赴任に要する交通費及び宿泊費については、支給対象者への支給に代えて、航空券や宿泊施設等の手配を行った旅行代理店や交通機関、宿泊施設等へ直接支払うこともできます。

（1）旅費の支給

職員等、職員等の遺族又は職員等以外の者に支給される旅費は、旅費の発生事由等により次表のとおりそれぞれの支給対象者に支給されます。

なお、個々の具体的な支給額及び支給条件等については、以下、本マニュアルの各項目で詳細に説明していますので、以下の項目と対比する必要があります。

職員等の別	発生事由等	支給対象者
職員等	①出張又は赴任のために旅行した場合 (旅費規程第3条第1項)	当該職員等
	②旅行中に休職及び退職又はこれに準ずる事由 (以下「退職等」という。)が生じた場合(当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。) (旅費規程第3条第2項第1号、第4号) ただし、退職等の事由が解任、解雇若しくは懲戒又はこれらに準ずる事由の場合には、旅費は支給しない。 (旅費規程第3条第3項)	
	③旅行中に死亡した場合 (旅費規程第3条第2項第2号、第5号)	

職員等の遺族	④職員等が死亡した場合（旅行中に死亡した場合を含む。）において、当該職員等の本邦にある遺族がその死亡の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住した場合 (旅費規程第3条第2項第3号)	当該職員等の遺族
職員等以外の者	⑤本学の業務のために旅行した場合 (旅費規程第3条第4項)	職員等以外の者

①出張又は赴任のために旅行した場合（旅費規程第3条第1項関係）

出張又は赴任のいずれであっても、その旅行に対する旅費は当該職員等自身に対して支給されず（職員等からの申し出により旅行代理店等に支払う場合を除く。）。赴任の場合には、扶養親族が移転すれば扶養親族移転料が支給されますが、その場合であっても、支給対象者は扶養親族ではなく職員等自身になります。

なお、特定有期雇用職員における外国人研究員については、招へい及び帰国時に旅費が支給されますが、その内容については外国人研究員と個々に契約を行っています。

②旅行中に休職及び退職又はこれに準ずる事由が生じた場合（旅費規程第3条第2項第1号及び第4号、第3条第3項関係）

旅行中に退職等となった職員等に対し、すでに概算払で支給を受けている旅費の一部を返納させないで済むようにするとともに、帰住旅費の一部を支給しようという趣旨で内国旅行中の退職等については旅費規程第3条第2項第1号に、外国旅行中の退職等については同条同項第4号に規定しています。

また、退職等の事由が解任、解雇若しくは懲戒又はこれらに準ずる事由の場合、これらの旅費は支給できず、既に概算払により旅費を支給している場合は、旅費の返納の処理を行うこととなります。

なお、旅行中以外に退職した者に対しては、旅費を支給することが出来ません。

③旅行中に死亡した場合（旅費規程第3条第2項第2号及び第5号関係）

職員等が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合は、その事実に基づいて遺族に旅費を支給し、遺体処理等の費用にあてるとともに、本人が概算払で受けた旅費を返納しなくても済むようにという配慮から旅費規程第3条第2項第2号及び第5号に規定しています。

④職員等が死亡した場合（旅費規程第3条第2項第3号関係）

職員等が死亡した場合に、その遺族が帰住するために必要な費用を支給して、その救済の一助にしようという趣旨で旅費規程第3条第2項第3号に規定しています。死亡した「職員等」は、本邦在勤、外国在勤のいずれでも構いません。また、死亡地が本邦内であるのと外国であるのも問いません。

「本邦にある遺族」とは、職員の死亡時に本邦にいる遺族の意味です。職員の居住地と遺族の居住地が異なるときは、遺族の居住地と解します。

なお、「3月以内」と一定期間に限っているのは、3月経過してなお帰住しないような場合は、そのまま居住地に定着するものとみなすからです。

また、この旅費については、帰住の事実に基づいて支給されるものであるため、少なくとも遺

族の中心となる者について住居の移転が行われ、かつ、帰住先に相当長期間にわたって居住するような客観的事実があることなど、その事実の認定が極めて重要になります。

(2) 旅行計画の取消し等に係る旅費の支給

職員等又は職員等以外の者が旅行命令等又は承認を受け、当該旅行のために使用する交通費、宿泊料等を当該旅行の前に既に支出した後に、旅行命令等又は承認された旅行計画の取消し又は死亡があった場合には、損失となった金額のうち、決められた額の範囲内で損失分を旅費として支給することができます。また、職員等又は職員等以外の者が旅行中、交通機関の事故又は天災その他自己の責に帰さない事由により旅費の全部又は一部を喪失した場合にも、業務の遂行に支障をきたさないように、その喪失した額の範囲内で旅費を支給することができます。

3. 旅行の命令等（第4条～第5条関係）

(1) 旅行命令等又は承認

①旅行命令等又は承認

a. 旅行命令

旅行命令権者と旅行者との間に命令服従関係があり、大学の業務遂行を目的に旅行する必要がある場合、旅行命令権者から旅行者に対して旅行に係る命令を発することをいいます。具体には、大学又は部局として実施する業務等に係る出張や旅行依頼又は旅行の承認に該当しない旅行等を指します。

(例)

- ・当該部局の管理運営上、職員等に行わせる出張
- ・学外で進学説明会等を行う際の出張
- ・赴任旅行

b. 旅行依頼

旅行命令権者と旅行者との間に命令服従関係はないが、大学の業務遂行を目的に旅行させる必要がある場合、旅行命令権者から旅行者に対して旅行に係る依頼を発することをいいます。具体には、旅行命令権者が他の部局の職員等に依頼し旅行させるもの及び職員等以外の者（学生を含む。）に講義、講演、研究、研究補助等を依頼し旅行させるものを指します。

(例)

- ・自部局の予算で他部局の職員等に行わせる出張
- ・学外の研究者等を招へいするための出張
- ・学生に依頼し行わせる出張

c. 旅行の承認

旅行命令権者と旅行者との間に命令服従関係があり、職員等の研究遂行等を目的に自らの責任によって旅行する必要がある場合、旅行命令権者が職員等の旅行計画書を承認することをいいます。具体には、職員等が教育・研究の業務遂行のために自ら旅行を計画し、旅行命令権者の承認を受けて旅行するものを指します。

(例)

- ・自らの外部資金の用務で学会等に参加するための出張
- ・研究室の運営費により他大学等で研究打合せを行うための出張

②旅行命令等を発し、又は承認することができる場合

以下の二つの要件を満たす場合をいいます。

なお、要件を満たす場合の判断は、個々の旅行について旅行命令権者の判断に委ねられています。

a. 通信連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合

災害地の実情調査のように電信、電話、郵便等の通信による手段では、物理的に不可能な場合、又は業務の性質上、通信連絡手段により難しい場合です。

b. 予算上旅費の支出が可能である場合

財源の使途目的と旅行目的が合致した予算に基づく支払計画があり、旅行命令等を発し又は承認をしたときに直ちに支払いができる場合、又は外部資金を財源とする支払計画で大学に相手方から現金が未納であるが、納付前執行が可能な場合等をいいます。

③旅行命令等又は承認の変更（取消を含む。）

旅行命令権者は、既に発した旅行命令等又は既に行った旅行の承認を変更（取消を含む。）する必要があると認める場合には、自ら又は旅行者の申請に基づき、旅行命令等を変更することができます。

④旅行計画書の提示

旅行命令権者は、①による旅行命令等又は承認を行った場合や、③による旅行命令等の変更を行ったときには、旅行計画書を旅行者に提示しなければなりません。

⑤旅行計画書を旅行者に提示するいとまがない場合

旅行計画書を旅行者に提示するいとまがなく、旅行命令等を発し又は旅行を承認（変更等を含む。）した場合でも、その後できるだけ速やかに当該旅行計画書を当該旅行者に提示する必要があります。

(2) 旅行命令等又は承認に従わない旅行

- ① 旅行命令等又は承認に従わない旅行のうち変更申請が認められるものは、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行計画書に従って旅行することができない場合です。
 - a. 「業務上の必要」による場合
目的地での業務が予定以上に長引いたり、急を要するため特に航空機を利用する必要がある等の理由により、旅行日数、旅行経路等に変更事由が生じた場合等です。
 - b. 「天災」による場合
台風、地震等により予定した交通機関が動かないため、他の交通機関を利用する場合や、迂回経路によって旅行をする場合等です。
 - c. 「その他やむを得ない事情」による場合
旅行者本人の交通事故や急病等の事情（自己の責に帰さない事由）が生じた場合等です。
- ② 旅行者は①のような場合、変更箇所を記した旅行計画変更書に変更の必要性を証明できる書類を添付し、旅行命令権者に変更申請をする必要があります。旅行命令権者は、変更理由及び変更内容が妥当であると認められるものに限り承認します。

(3) 旅行命令等又は承認の専決

旅行命令権者は、旅行命令等又は承認について、あらかじめ専決者及びその専決の範囲を定め、専決させることができます。

a. 旅行命令

専攻長、附属施設等の長、事務部の長その他これらに類する者

なお、その他これらに類する者としては、副研究科長、技術室長、看護部長、薬剤部長等を想定しています。

b. 旅行依頼及び旅行の承認

専攻長、附属施設等の長、事務部の長、旅行に関する事務を掌理する係長その他これらに類する者

なお、その他これらに類する者としては、副研究科長、技術室長、看護部長、薬剤部長、専門職員等を想定しています。

旅行命令等又は承認の専決を行う場合には、旅行命令権者は、本マニュアルで示す付録「専決簿」（様式）により、専決者及び専決の範囲を定める必要があります。

専決を行った場合でも、旅行命令等又は承認に係る権限や責任は旅行命令権者が引き続き持つこととなり、旅行計画書への専決者の押印をもって旅行命令権者により旅行計画が承認され、また旅行命令権者が旅行命令等を行ったものとなります。

よって、専決者は、旅費制度の適切な運用について、旅行命令権者と同様の注意と判断が求められます。

4. 旅費の種類（第6条関係）

（1）鉄道賃

「鉄道賃」は鉄道に乗車して旅行する費用にあてる旅費です。鉄道旅行とは、普通鉄道、新幹線鉄道及び特殊鉄道（モノレール等を含む。）等を利用する旅行をいいます。

（2）船賃

「船賃」は船舶に乗船して旅行する費用にあてる旅費です。水路旅行とは、船舶を利用する旅行をいい、海上はもちろん、河川湖沼等を旅行する場合もこれに該当します。

また、小型の渡し船のような舟艇であっても、これによって旅行する場合は水路旅行として扱われます。

（3）航空賃

「航空賃」は航空機等に搭乗して旅行する費用にあてる旅費です。航空旅行とは、航空機等の空の交通機関を利用する旅行をいいます。

（4）車賃

「車賃」は陸路を利用して旅行する費用にあてる旅費です。陸路旅行とは、鉄道を除く陸路による旅行のことです。したがって、鉄道、水路、航空路による旅行以外の旅行はすべてこれに含まれます。

（5）日当

「日当」は旅行中の昼食費及び目的地である地域内を巡回する場合の交通費等を含む諸雑費を賄うための旅費です。

「日数に応じ」というのは暦日によって、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間を1日として計算します。したがって、午後10時に夜行列車で出発又は夜行列車で早朝に到着してもその日は1日として計算することになります。

なお、日当は旅行の日数に応じ支給するため、1日に2回旅行をしても、日当は2回支給することはできません。

「1日当りの定額」は日当が旅行の日数に応じ支給されるため、定額も当然1日分として定められています。

（6）宿泊料

「宿泊料」は旅行中の宿泊費を賄うための旅費で、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費にあてるために支給される旅費です。

「旅行中の夜数に応じて」というのは、旅行中に午前0時を1秒でも過ぎれば1夜とみなし、原則、宿泊料が支給されることになります。また、宿泊料は固定宿泊施設に泊まった場合だけでなく、列車の中で宿泊した場合等でも支給されます。

「1夜当りの定額」の意味は日当の場合と同様です。

(7) 食卓料

「食卓料」は水路及び航空機による旅行中の朝食代、夕食代及びこれに伴う諸雑費にあてるための旅費で、船賃又は航空賃の他に別に食事代を要する場合や、運賃は不要であるが食事代を必要とする場合に支給されます。

「夜数に応じ」及び「1夜当りの定額」の意味は宿泊料の場合と同様です。

(8) 移転料

「移転料」は赴任に伴う住居所の移転が行われた場合に支給される旅費です。赴任に伴う住居所の移転には、旧在勤地から新在勤地へ、旧在勤地から新在勤地以外の地へ、旧在勤地以外の地から新在勤地へ、旧在勤地以外の地から新在勤地以外の地へと4つのケースが考えられますが、そのいずれの場合も移転として扱います。

また、赴任の際に同時に住居所を移転する場合だけでなく、住宅事情等のため、遅れて住居所を移転した場合でも移転料は支給されます。

(9) 着後手当

「着後手当」は採用又は転勤によって新居住地に到着後の諸雑費にあてるために支給される旅費です。たとえば、新居住地を見つけるまでの旅館等の宿泊費とか、挨拶等に要する費用等にあてるためのものです。

(10) 扶養親族移転料

「扶養親族移転料」は赴任に伴って扶養親族を移転するのに要する費用にあてるために支給する旅費です。

赴任に伴う扶養親族の移転は、職員等の移転に伴って派生する旅行であり、職員等の死亡によって帰住する場合のように扶養親族だけで旅行する場合は異なります。したがって、扶養親族移転料は扶養親族ではなく職員等に支給されます。

(11) 旅行雑費

「旅行雑費」は外国旅行特有の出費にあてるため支給される旅費です。雑費ではありますが、日当の構成要素に含まれていないため、特に別個の旅費種目として掲げられています。

(12) 死亡手当

「死亡手当」は外国における死亡職員等の葬祭の費用又は遺体引取等の費用にあてるため支給される旅費です。

5. 旅費の計算等（第7条～第8条関係）

旅費の計算は、旅行命令等又は承認に従って行われますが、一方で旅行命令等又は承認もこの旅費の計算の原則に従う必要があります。以下では、旅費の計算のうち、旅行経路及び方法並びに旅行日数の計算の原則について説明します。

（1）旅行経路及び方法

①合理的・経済的な通常の経路及び方法

旅行経路及び方法（以下「経路等」という。）の原則は、「合理的・経済的な通常の経路及び方法」です。

「合理的・経済的な」とは、経済性の他に旅行時間短縮という観点を含め、利用する経路等の合理性を併せ考えることにより、通常の経路等を利用・計算するということです。

（例）

「つくば」までの経路

《経済的》

仙台～（常磐線）～土浦～（バス）～つくば

《合理的・経済的》

仙台～（東北新幹線・山手線）～秋葉原～（つくばエクスプレス）～つくば

②経路特定表

本学において一般的な業務先となることが想定される市町村や他の国立大学法人等については、上記①の考え方にに基づき、そこに至る経路等が特定されています。（詳細については「V. 経路特定表」を参照してください。）「経路特定表」は、旅行命令等又は承認の都度、経路等を検討する手間を省き、また同一地に至る旅行について、学内で統一的な経路等を利用するよう定められたものです。

よって、一般的な業務先への旅行は、原則「経路特定表」に定められた経路等により行われることとなります。

③現によった経路及び方法

「業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情」により、上記①及び②に示した経路等（以下「通常の経路等」という。）による旅行が難しいと旅行命令権者が判断した場合には「現によった」、つまり実際に利用した経路等で計算することとなります。

（2）旅行日数

旅行日数は、「旅行のために現に要した日数」によります。

①旅行のために現に要した日数

業務先での業務に要する時間及び利用する交通機関の発着時間等に基づき、旅行のために必要と判断される日数について、旅行計画書により旅行命令等又は承認されることとなります。

なお、自己都合による迂回旅行等については、旅行日数とは見なされません。

②前泊又は後泊を付す取扱い

業務先での業務に要する時間については、会議の開催時間等から比較的容易に判断され得るところですが、業務のために乗降すべき交通機関の発着時間によっては、業務日に加えて前泊又は後泊を付すことが、より合理的であることが考えられます。例えば、午前8時30分から東京で業務を開始しなければならない場合、午前6時頃に仙台駅を出発する新幹線に乗車する必要がある、早朝における自宅から仙台駅までの交通手段や旅行者に掛かる負担の大きさを考えると、必ずしも合理的とは言えません。

このような早朝又は深夜に係る旅行をより合理的に行うため、業務日に加えて前泊又は後泊を付す取扱いを次のとおり運用します。

- ・前泊を付す場合：業務日当日に出発するとしたら、自宅を出るのが午前6時以前となる
とき
- ・後泊を付す場合：業務日当日に到着するとしたら、帰宅が午後10時以後となる
とき

ただし、この取扱いは業務日の前日又は翌日の大学内での業務等の都合から、前泊又は後泊を付さず、業務日当日に出発又は到着することを妨げるものではありません。また、この取扱いを満たさない場合でも、旅行命令権者が必要と判断した場合には前泊又は後泊を付すことができます。

(3) その他

旅行経路及び方法並びに旅行日数の計算は、対外的にも説明できるものでなければならず、合理的な理由や業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情（以下「合理的な理由等」という。）がないにも関わらず、過大な旅費を支給することは、当然許されるものではありません。

例えば、鉄道が通常の経路等とされる業務先に飛行機で旅行する場合や、本来であれば日帰り旅行が可能であるのに、前泊又は後泊を付すような場合には、合理的な理由等について、旅行命令等又は承認において確認・整理することが必要です。

また、旅行中の個人の都合による目的地以外の地への移動・滞在についてはその必要性について確認・整理することが必要です。なお、目的地以外の地への移動に係る費用については、原則旅費の支給対象外となります。

6. 旅行の報告（第9条関係）

旅行を完了した旅行者は、旅行の完了した日の翌日から起算して14日以内に、旅行命令権者に対して旅行報告書を提出しなければなりません。ただし、旅行完了後にすぐ病気になった等、やむを得ない特別の事情がある場合には、旅行命令権者は報告の期間の延長を認めることができます。

なお、旅行報告書の作成にあたっては、旅行の真实性・実在性の確保、説明責任の履行の観点から「どこで」「だれと」「なにを」行ったのかの具体的な内容、及び当該旅行により「得られた成果」を併せて記載することが必要です。（赴任等のような移動そのものが目的の場合を除く。）

7. 旅費の支給手続等（第10条関係（第3条関係含む））

（1）旅費の支給方法

旅費の支給を行う場合には、次の2種類の支給方法があります。

- ・精算払：旅行者が旅行に要した旅費を一時立て替えて支払い、旅行終了後に立て替えた実費等を確定し支給する方法です。また概算払を受けた旅行者が、旅行終了後の精算の結果、不足額があれば追給を受け、過払金があれば返納をすることです。
- ・概算払：旅行に要するであろう旅費の概算額を、出発前に旅行者に支給する方法です。
なお、概算払により支給することができるのは、原則、外国旅行の場合、長期出張（1週間以上）の場合、又は学生及び学外者の短期国内旅行の場合等とします。また、旅行者の経済的負担を軽減するため、外国旅行については見積書等により航空賃等の交通費を概算払し、日当及び宿泊料の支給は精算時に行うことも可能とします。

（2）旅行証明書類の提出

旅費規程第10条第1項では、「旅費の支給を受けようとする旅行者又は概算払による旅費の支給を受けた旅行者でその旅費の精算をしようとするものは、旅行を証明するための書類（以下「旅行証明書類」という。）を旅行命令権者に提出しなければならない。」と規定されています。

また、旅行命令等又は承認に従った旅行を行った旅行者は、速やかにこの旅行に係る旅行証明書類を旅行命令権者に提出しなければなりません。

旅行証明書類は、旅費の支給そのものを裏付ける根拠書類であり、適切な支給額を計算するための証明書類となるため、旅行証明書類の全部又は一部が提出されない場合には、未提出部分に係る旅費は支給されないこととなります。

（3）旅費計算書の作成・支払手続き

上記（2）において、旅行証明書類の提出を受けた旅行命令権者は、当該旅行に係る旅行計画書（旅行計画が変更等された場合は、変更等後の旅行計画書を含む。）及び旅行報告書・旅費精算書（概算払のときを除く。）を旅費業務システムにより旅費計算室に回付し、旅費計算依頼を行います。旅費計算室は旅行計画書等に基づき旅費計算書を作成します。旅費業務システムの旅行計画補正入力において、経費精算担当を「本部起票」とした旅行については、旅費計算室で旅費の支払い手続きを行い、経費精算担当を「部局起票」とした旅行については、旅費業務システムにより部局経理責任者へ旅費計算書を回付します。部局経理責任者は、作成された旅費計算書を確認し、旅費の支払手続きを行います。

また、「経路特定表」に該当する旅行や、公用車のみ利用する旅行については、支払業務の迅速化のため、各部局等においても旅費計算書を作成することができます。

(4) 事前計算依頼

「概算払」とは別に、予算残額把握等のため早期に旅費計算書を作成する必要がある旅行については、「事前計算依頼」として、旅費計算書作成依頼を旅行完了前でも行えることとします。

なお、旅行報告書の提出による精算により、旅費の別途支弁や日当及び宿泊料の調整等で支給額に変更が生じた場合には、旅費計算室に再計算を依頼してください。

(5) 旅費の精算

①旅費の精算

旅費規程第10条第3項では、「概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行が完了した日の翌日から起算して14日（やむを得ない事情のため旅行命令権者の承認を受けたときは、その承認を受けた期間）以内に、旅費精算書によりその旅費を精算しなければならない。」と規定されています。

なお、精算の期間を原則14日間以内に限っているのは、会計事務処理の迅速化及び精算遅延による旅費残額の使い込み防止を趣旨とするものです。ただし、病気等のやむを得ない事情がある場合は、旅行命令権者の裁量で精算の期間を延長することができます。

②過払金の返納

旅費規程第10条第4項では、「経理責任者は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、速やかに当該過払金を返納させなければならない。」と規定されています。

過払金については、現金により出納責任者に即納させるほか、国立大学法人東北大学債権管理事務取扱細則第7条により請求することになりますが、納入期限については、請求書発行日の翌日から起算して30日以内の適宜の日とします。ただし、会計事務処理の迅速化及び精算遅延による旅費残額の使い込みを防止するために、国家公務員等旅費支給規程第8条第2項では、旅費の精算期間を「返納の告知の日の翌日から起算して2週間」としていることから、可能な限り速やかに過払金を返納させることが適切です。

(6) 旅行代理店等への直接払い

①概要

職員等又は職員等以外の者から申し出があった場合は、出張又は赴任に要する旅費の全部又は一部を、職員等又は職員等以外の者への支給に代えて、航空券や宿泊施設等の手配を行った旅行代理店や交通機関、宿泊施設等（以下「旅行業者等」という。）へ本学から直接支払うことができます。

②旅行計画書への記載

旅行業者等への直接払いを行う場合は、直接払いする内容等を旅行計画書の備考欄に記載します。

(例)

・航空賃及び宿泊費は大学から旅行代理店に直接払い。旅行者には日当と鉄道賃のみ支給。

③旅行者へ支払える範囲

本学から旅行者等へ支払うことができる航空券や宿泊施設等の料金については、旅費細則に規定する航空賃や宿泊料等の等級又は額の範囲内となります。

ただし、業務の都合等により宿泊料の規定額を超える宿泊施設を利用する必要がある場合は、旅行命令権者の承認を得た上で実費額を支給することができます。（旅費細則第29条第1項第4号）

また、航空券等の手配に係る発券手数料、手配手数料、支払手数料等についても本学から旅行者等へ支払うことができます。

④証拠書類等

本学から旅行者等へ直接支払いを行う場合は、旅行者等から航空券等の手配に係る納品書、請求書の提出を受けます。

また、旅行者は、旅行完了後は通常の旅行と同様に、旅行報告書及び関係書類（搭乗券の半券等）を提出します。

⑤支払い手続き

航空券等の手配が完了し、旅行者等から代金の請求がなされた場合、旅行命令等又は承認の手続きが完了していれば、旅行完了前であっても支払い手続きを行って差し支えありません。

なお、旅行者等との協議により代金の支払いを旅行完了後まで延長してもらえる場合は、旅行完了後の支払いとすることができます。

⑥食事代相当額の支給

旅行者等に支払う宿泊施設等の料金に夕食又は朝食が含まれていない場合で、かつ、旅行者へ食事代相当額の支給が必要な場合は、旅行者へその含まれていない代金相当額を加算して支給することができます。（※旅行者等へ支払う宿泊施設等の料金と旅行者へ支払う食事代相当額の合計額は旅費細則に規定する宿泊料の範囲内とする。）

その場合は、旅行計画書又は旅行報告書にその旨記載します。

⑦その他

旅行者等への直接払いは、旅行者の経済的負担の軽減を目的として、本来旅行者に支払う旅費を、旅行者からの申し出に基づき、旅行者等へ支払うもの（旅行者に代わって旅行者等が代理で旅費を受領するもの）であり、これに係る各種手続き等については、旅費規程、旅費細則及び旅費マニュアル等の取扱いに基づき行うこととなります。

8. 旅費の特例（第13条関係）

学外の研究者等を招へいする際、旅費の支給の範囲及び金額に満たない額を支弁して旅行させることについて、あらかじめ招へい者又は招へい者の所属機関と合意がなされている場合には、その額を旅費として支給できることが規定されています。

本特例を適用する場合は、支給する旅費の金額（合意額）を旅行計画書の備考欄に記載するとともに、招へい者又は招へい者の所属機関との合意内容を示す資料を添付願います。添付する資料は、合意内容を書面に記した文書等が望ましいのですが、合意が得られているこ

とがわかるものであれば、Eメールや電話により確認した際のメモ等の資料でも構いません。

なお、招へい者の復路の半券等については、原本に代えてメール・FAX等による写しの提出も認められます。

併せて、旅行計画書の備考欄に、旅費の支給範囲及び支給金額を明記するとともに、旅行後には、旅行計画書どおりだったことを証明するための書類（航空券の領収書等）を提出する必要があります。

(旅行計画書記載例)

旅費総額〇〇円を支給（合意済み）

(旅費計算書作成について)

旅費計算書では、規定額を超過しないことを確認の上、備考欄に合意に基づく支給額を記載します。また、旅行が内国旅行と外国旅行にまたがる場合は、招へい者等との合意に基づく支給額は、内国旅費から優先して充当することとし、正規の旅費の内国旅費の額を超える場合は、次いで外国旅費に充当します。

9. その他（第14条関係）

労働基準法第15条には、使用者は労働契約の締結に際し、労働者（職員）に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない（第1項）、明示された労働条件が事実と相違する場合において、労働者（職員）は即時に労働契約を解除することができる（第2項）ことが規定されています。

この場合、就業のために住居を変更した職員が、契約解除の日から14日以内に帰郷する場合には、必要な旅費を職員に支給しなければならないことになっています。（第3項）

なお、必要な旅費には、職員により生計を維持されてきている同居の親族（内縁を含む）も含まれます。

労働基準法（抜粋）

(労働条件の明示)

第15条 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

2 前項の規定によって明示された労働条件が事実と相違する場合においては、労働者は、即時に労働契約を解除することができる。

3 前項の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から14日以内に帰郷する場合においては、使用者は、必要な旅費を負担しなければならない。

Ⅲ. 旅費細則

1. 旅行計画書等（第2条～第4条・第6条関係）

（1）旅行計画書・旅行報告書及び旅費精算書（旅費細則第2条～4条関係）

職員等並びに職員等以外の者が本学の業務のために旅行をする場合には、旅行計画書により、旅行命令権者が発する旅行命令若しくは旅行依頼を受け、又は承認を得て行わなければならないこととなっています。旅行計画書の様式は、旅費細則第2条により別記様式第1号として定められています。

また、当該旅行が旅行計画書どおりに行われたかを確認するため、旅行を完了した旅行者は、当該旅行が完了した日の翌日から起算して原則14日以内に、旅行命令権者に対して旅行報告書を提出する必要があります。概算払による旅費の支給を受けた旅行者についても、当該旅行が完了した日の翌日から起算して原則14日以内に、旅費精算書によりその旅費を精算する必要があります。旅行報告書及び旅費精算書の様式は、旅費細則第3条により別記様式第2号として定められています。

また、旅行者は旅行報告及び精算を行うにあたり、当該旅行が完了した事実を証明するため、旅費細則第4条別表第1により、旅行を証明するための書類を併せて提出する必要があります。旅行を証明するための書類は、「内国旅行」、「外国旅行」、「赴任旅行」、「遺族の旅費」、「外国出張又は赴任中の死亡による旅費」、「旅行変更等による損失の場合」及び「事故等による喪失の場合」の区分、また当該旅行における経路（鉄道旅行、航空旅行等）により異なります。

旅費細則第4条別表第1（抜粋）

ア. 内国旅行

鉄道賃、船賃・・・領収証書（時刻表等で金額が確認できる場合は省略することができる。）

航空賃・・・領収証書（旅行期間・利用区間等の記載されたもの）又は搭乗券の写し

車賃・・・領収証書、申立書（タクシー等の乗合以外の交通手段を利用した場合に限る。）

イ. 外国旅行

鉄道賃、船賃、航空賃、旅行雑費

・・・領収証書（鉄道賃、船賃、航空賃の場合には、旅行計画書上の経路に係る運賃の等級及び額を証明できる書類）

車賃・・・領収証書、申立書（タクシー等の乗合以外の交通手段を利用した場合に限る。）

ウ. 赴任旅行

着任届（写）、国内の移動については内国旅行に、国外の移動については外国旅行に、それぞれ準ずる書類

エ. 旅行変更等による損失の場合、事故等による喪失の場合

申立書、証明書

(2) 旅行計画の取消し等に係る旅費支給（旅費細則第6条関係）

すでに発した旅行命令等又は承認を受けた旅行計画が、諸事情によりその出発前に旅行命令権者により（又は旅行者本人の申請により）取消し等された場合には、当該旅行のために既に支出した金額がある場合、当該旅行者の損失となった金額を旅費として支給することができます。

(例)

- ア. 大雪により航空機が欠航し、当該旅行を中止せざるを得なくなったため、宿泊予定だった旅館先へのキャンセル料が発生した。
- イ. 外国旅行を予定していたが、業務地における伝染病の発生により当該旅行を中止せざるを得なくなり、航空賃のキャンセル料が発生した。 等

※家族の病気やケガ等により旅行者本人が看護又は介護をする必要が生じた場合や家族・親族に不幸があった場合等、本人以外に起因する事情により旅行を中止せざるを得なくなった場合は、旅行命令権者の判断により、キャンセル料を支払うことができます。

この場合、すでに支払った金額全てが対象となるのではなく、所要の払い戻し手続きをとったにも関わらず、払い戻しを受け得なかった部分の金額が対象となります。

※自己の責により発生したキャンセル料等は、支払いの対象とはなりません。

(例)

- ・個人の都合による「業務多忙のため」を理由としてキャンセルをした場合。 等

また、旅行中の交通機関の事故又は天災その他自己の責に帰さない理由により、旅行者本人が所持していた旅費額（当該旅行について購入した切符類を含む。）の全部又は一部を喪失した場合にも、当該旅行者の損失となった金額を旅費として支給することができます。

(例)

旅行中の宿泊先において火災が発生し、帰りの鉄道乗車券を喪失した。 等

この場合、「旅行中における交通機関の事故又は天災等」と限定しているため、当然ながら、旅行出発前に喪失した分までを補償することはできません。また、旅行者がすでに概算払による旅費の支給を受けていたかどうかは問わず、私費で購入後、喪失した場合には対象となります。

なお、旅行者が上記による旅費の支給を受けるためには、旅費細則第4条別表第1により、その金額を証明するための書類として、経緯を記載した申立書及び証明書（フライトの欠航証明書やキャンセル料を支払った際の領収証書等）を提出する必要があること、また、その支給額については、取消し等前の旅行計画に基づく各々（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料）の規定限度額を超えて、支払うことができないことに留意する必要があります。

2. 旅費計算書（第5条関係）

旅費計算書の様式は、旅費細則第5条により別記様式第3号として定められています。

【参考】

旅費計算書の作成にあたり、旅費計算室では、以下について簡素化を行っています。

- ア. 経路特定表以外の経路に係る鉄道賃については、その根拠資料として旅費計算ソフトによる検索結果を旅費計算書に添付しておりますが、利用頻度の高い一部区間については、その一覧を作成、公開し、毎回の添付を省略しています。
- イ. 予算都合上の事由により「打切り支給」等の指定があり、課税区分に影響のない内国旅行又は外国旅行における日当、宿泊料の支給区分が内国と外国にまたがらない場合については、規定金額を超過しないことを確認の上、日当又は宿泊料欄に「合算計上」して作成しています。
- ウ. 一部の旅費計算書において、日当の日数と金額及び宿泊料の夜数と金額を一行目にまとめて計上します。
- エ. 鉄道賃の路程（キロメートル）の記載を省略します。
- オ. 鉄道乗車券の種類記載（備考欄）を省略します。
- カ. 旅費規程又は旅費細則の適用や調整事項の記載（備考欄）を省略します。

なお、旅費計算室で作成した旅費計算書に誤り等があり、追給及び返納が必要となった場合には、付録「旅費計算等の誤りによる追給及び返納の取扱いについて」を参照してください。

3. 内国旅行の旅費（第11条～第18条関係）

（1）鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃（旅費細則第11条関係）

交通機関の手配にあたり、発券手数料、手配手数料及び支払手数料等購入に伴う料金を支払った場合は、運賃に含めて支給します。なお、支払いにあたっては実費によるため領収書の提出が必要となります。

①鉄道賃

a. 乗車に要する運賃

鉄道賃は路程に応じて支給しますが、どのように計算するかについては、旅費規程第7条における「旅費は合理的・経済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する。」の規定により、当該業務の遂行に支障のない限り、鉄道乗車券の有効期間を利用したいいわゆる「通しきっぷ」、又は「往復割引きっぷ」を使用することを建前としてその料金を支給します。

また、旅行者の職の区分が「その他」の場合は、原則として「学生割引」を適用させて支給することになります。日本学術振興会特別研究員の学生等、職の区分が「その他」以外となる旅行者で学生割引が適用できる場合は、旅行計画書の調整項目「学割適用」を選択してください。ただし、外国から学生を招へいする場合等で「学生割引」を適用できない場合には、旅行計画書の備考欄に「学生割引適用外」と記載してください。

(例)

日本学術振興会の特別研究員は、職の区分「その他の職員」に該当しますが、大学院在学者（DC）である場合には、学生割引が適用できるため、原則、学生割引の運賃を支給します。旅行計画書の調整項目「学割適用」にチェックを付してください。

また、外国から招へいする学生は、職の区分「その他」に該当しますが、原則、学生割引が適用できないため、旅行計画書の備考欄等に「学生割引適用外」と記載することで、通常の運賃を支給します。

なお、これ以外の「割引きっぷ」を利用して旅行する際には、その旨を旅行計画書の備考欄に記載してください。

b. 特別急行料金、急行料金、座席指定料金及び特別車両料金

特別急行料金は特別急行列車が運行する線路による旅行で片道100km以上、急行料金は普通急行列車が運行する線路による旅行で片道50km以上、座席指定料金は特別急行列車又は普通急行列車が運行する線路による旅行で片道100km以上により支給します。

特別急行料金、急行料金及び座席指定料金の「片道何km以上」の計算については、一の特別急行券等の有効区間ごとに計算します。

(例)

大宮から小田原への旅行で、大宮～東京間（30.3km）及び東京～小田原間（83.9km）に特別急行列車が運行している場合、大宮～小田原間は100km以上となりますが、大宮～東京間及び東京～小田原間がそれぞれ100km未満のため、特別急行料金を支給することはできません。

なお、経路特定表における備考1欄に「特別急行料金支給可」と記載されている区間については、旅費細則別表第2の規定に関わらず特別急行料金及び座席指定料金を支給できるものとします。

「片道100キロメートル未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給について」（平成17年8月25日財務部長通知）による片道100km未満の区間の特別急行料金及び座席指定料金の支給の判断については、旅行命令権者が行うものとしますが、同通知の別紙の1.で定める区間については、特段の指示がない限り、特別急行列車を利用することを旅行命令権者が認めたものとして運用します。

また、特別車両料金（グリーン料金）については、職の区分「役員等」に支給するこ

とができます。

②船賃

船賃は水路旅行にあてる旅費で、その支給は旅行の実費となるため、船賃の支給を受けようとする旅行者は、領収証書を提出することになります。ただし、領収証書が発行されない場合については、金額が分かる資料（料金表が記載されたウェブサイト資料等）を代用して提出することとします。

a. 運賃の等級

旅客運賃は旅費細則別表第2により運賃の等級が3階級に区分されている場合には、職の区分「役員等」は上級の料金、「教授等」、「その他の職員」は中級の料金、「その他」は下級の料金が支給できます。等級が2階級の場合には、「役員等」は上級の料金、「教授等」、「その他の職員」及び「その他」は下級の料金を支給することができ、階級がない場合には、乗船に要する料金になります。

なお、乗船の際、運賃とは別に座席指定料金を必要とする場合には、職の区分に関係なくその料金を支給することができます。

b. 寝台料金

寝台料金が運賃とは別に定められていて、業務上の必要により利用する場合には、職の区分に関係なくその料金を支給することができます。

c. 特別船室料金

業務上の必要により特別設備又は様式を備えた船室を利用し、特別な料金を必要とする場合には、「役員等」に支給することができます。

③航空賃

航空賃については、当該旅行における業務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して、旅行命令権者が航空機を利用することが合理的・経済的な通常の経路及び方法によるものと認める場合に支給することとします。その場合、現に支払った実費額（電子ポイント等を充当した場合にはその分を差し引いた額。）を支給することとし、旅客施設使用料（空港の管理者等が旅行者から徴収するものに限る。）についても運賃に含めて支給します。

航空賃の支給を受けようとする旅行者は、旅費細則別表第1に規定する旅行期間・利用区間等の記載された領収証書又は搭乗券の写し（記載事項に不足がある場合には、これに加えて領収証明書又は請求書等）を提出します。

なお、他機関において、旅行会社に正規運賃額による架空の領収証書を作成させて旅費を受給し、実際は割引運賃やパック料金で購入した航空券で出張していた事例が会計検査院に指摘されており、今後も各種検査の際にそのような不正がないか確認できるようにしておく必要があることから、当分の間、航空券半券、搭乗案内、搭乗証明書等の領収証書の内容で搭乗したことが確認できる書類（搭乗者氏名、搭乗日、行先、便名、運賃種別（パック料金の区別等が記載されたもの））を併せて提出することとします。ただし、招へい者の復路の半券等については、原本に代えてメール・FAX等による写しの提出も認められます。本取扱いは、本学が航空賃を旅行代理店等へ支払う場合であっても、同様とします。

(例)

パック旅行を利用した場合における航空券半券には、個人包括旅行運賃として運賃種別「IIT」が表記（ANA は左下、JAL は右下）されます。

また、総長及び著名な学識経験者以外はスーパーシート等（プレミアムクラス、クラスJ等）の利用に要する料金は支給することができません。

航空機を利用等した際に発生するマイレージポイントの取扱いについては、付録「公費出張により取得するマイレージの取扱いについて」を参照してください。

④車賃

車賃は、鉄道を除く陸路による旅行をする場合に支給します。その支給は、原則として旅行の実費によることとします。

a. 乗合の交通手段（バス等）を利用した場合

バス代等の支給を受けようとする旅行者は、領収証書を提出します。ただし、経路特定表に記載されている区間以外の都市間高速バス又は路線バス等を利用し、領収証書が発行されない場合については、金額が分かる資料（料金表が記載されたウェブサイト資料等）を代用として提出することとします。

バス代等についても、鉄道賃同様「往復割引きっぷ」が適用される場合は、使用することを建前としてその料金を支給することになりますが、これ以外の「割引きっぷ」を利用して旅行する場合には、その旨を旅行計画書の備考欄に記載してください。

なお、最寄り駅から業務先までのバス代等の支給については、旅費細則別表第3：内国旅行における日当、宿泊料及び食卓料の「その他の職員」の区分の半日当1,100円（2,200円÷2）を超過する場合に支給できることとして運用します。

b. タクシーを利用した場合

タクシーを利用する場合は、業務上の必要性又は天災その他やむを得ない事情を明確にするため、それらの事情及び利用区間を記載した申立書（必要事項等が記載されているのであれば、旅行計画書等の備考欄への記載も可。）が必要となります。タクシー代については、実費を支給しますので、領収書を提出してください。なお、タクシー代の支給についても、1,100円を超過する場合に支給できることとして運用します。

c. レンタカー、自家用車を利用した場合

自家用車又はレンタカーを利用する場合は、自家用車等の使用に関する取扱細則に基づき、利用条件を満たしているかを確認の上、手続きを行ってください。

レンタカー、自家用車の利用に要する料金（レンタカー代、ガソリン代、有料道路通行料、駐車場代）については、実費額を支給しますので、領収証書を提出してください。なお、自家用車を利用した場合のガソリン代については、自家用車等の使用に関する取扱細則に定める定額に走行距離を乗じた金額を支給します。

(2) 日当、宿泊料及び食卓料（旅費細則第12条関係）

①日当

日当は、旅行中の昼食費及び目的地である地域内を巡回する場合の交通費等を含む諸雑費を賄うための旅費で、旅費細則別表第3に規定する定額により支給します。

金額的には、昼食代が半分、その他の費用が半分という構成です。旅費細則第28条による旅費の調整を行うような場合には、これを参考としてください。

②宿泊料

宿泊料は、旅行中の宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費にあてるための旅費で、旅費細則別表第3に規定する定額により支給します。パック旅行時の宿泊料の調整のほか、旅費細則第28条による旅費の調整を行うような場合には、これを参考としてください。

なお、水路及び航空機による旅行の場合には、旅費細則第12条第2項の規定により、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り支給します。

③食卓料

食卓料は、水路及び航空機による旅行の場合には、宿泊料が原則として支給されないため、これに代わって朝、夕食代及びこれに伴う諸雑費にあてるため支給し、旅費細則別表第3に規定する定額により支給します。金額的には、夕食代が半分、朝食代が半分という構成です。旅費細則第28条による旅費の調整を行うような場合には、これを参考としてください。

(3) 移転料、着後手当及び扶養親族移転料（旅費細則第13条～第15条関係）

①移転料

移転料は、新規採用者又は転勤者が、赴任に伴う住所又は居所の移転を行う場合に、その費用を賄うものとして支給される旅費で、旅費細則別表第4に規定する定額により支給します。移転料の額は、原則として旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた定額で支給することから、新在勤地より遠いところに住居を移転しても、新在勤地までの路程に応じた移転料しか支給しません。逆に、新居住地が新在勤地より近いような場合、すなわち赴任に伴う現実の移転の路程が、新在勤地までの路程に満たないときは、その現実の路程に応じた移転料の額を支給します。

なお、路程の算出は鉄道と陸路を比較し、最も経済的な経路によることとなります。移転料の額の構成は、職員等本人分が半分、扶養親族分が半分として定められています。したがって、赴任に伴い職員等だけで移転すれば定額の2分の1、扶養親族も一緒に移転すれば定額の全部を支給します。また、赴任の際、職員等だけが先に移転し、その後1年以内に扶養親族を移転した場合には、職員等の移転の際に定額の2分の1を支給し、残りの2分の1を扶養親族移転の際に支給します。ただし、職員等の赴任後、旅費規程等の改正又は職員等の職の区分の変更に伴い、定額が変わる場合には、変更後の定額を基礎として支給します。

(例)

職員等及び扶養親族の移転について、それが赴任に伴う移転であるかどうかは、赴任の実態、住宅事情その他周囲の状況からみて判断することとなります。例えば、転勤を命じられ、旧在勤地から6ヶ月くらい通勤し、不便性により新在勤地に移転したような場合には、当初から移転の意思がないため、移転料は支給しません。逆に、転勤時は新在勤地の宿舍が空いていなかったため通勤し、6ヶ月後に宿舍が空いたため移転したような場合は、当初から移転の意思があった（「意思あり」との確認するものを発令時にとっておいたものとします。）と考えられるため移転料を支給します。

②着後手当

着後手当は、赴任に伴う新居住地到着後の諸雑費にあてるために支給される旅費で、旅費細則第12条第1項に規定する日当及び宿泊料の2日分及び2夜分に相当する額を支給します。着後手当の額は、その算定根拠となる日当及び宿泊料の額が定額で定められているため、着後手当自体も定額になります。

③扶養親族移転料

扶養親族移転料は、赴任に伴って扶養親族を移転するのに要する費用にあてるために支給する旅費です。すなわち、赴任に伴い扶養親族を移転する場合には、住居の移転の費用として移転料を支給するとともに、扶養親族自体の移転の費用として扶養親族移転料を支給します。その額は、旅費細則別表第5の規定によります。

また、扶養親族移転料は、扶養親族1人ごとに支給するため、個々バラバラの移転であっても住居移転を伴う移転であれば、その都度支給します。日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の個々の旅費における算定過程で円未満の端数を生じたときは、扶養親族1人ごとにこれを切り捨てることとします。

赴任に際し、職員等が扶養親族を同行（必ずしも一緒に旅行する必要はない。）する場合、又は赴任の際、扶養親族を移転せず、赴任を命ぜられた日の翌日から原則1年以内に扶養親族を移転する場合のいずれについても、移転料の算定の場合と同様に、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じて算定した額と、扶養親族の現実の移転の路程に応じて算定した額のいずれか低い方の額を支給することとなります。

なお、扶養親族移転料は、採用又は転勤の発令の日現在における扶養親族1人ごとに支給するため、発令時点で扶養親族でなかった妻が、6ヵ月後に扶養親族となり移転した場合であっても、扶養親族移転料は支給しません。逆に、実際に移転する際、死亡等により扶養親族数が減った場合には、その減った実際の扶養親族数によって支給することとなります。その例外として、職員等の赴任時、妻が妊娠しており子の出生後に移転した場合には、子供が赴任を命ぜられた日に既に生まれていたものとみなして、扶養親族移転料を支給します。

また、年齢は扶養親族が実際に移転する際の満年齢によって支給します。

扶養親族移転料の額は、扶養親族移転の際の職員等の職の区分を基礎として支給します。したがって、職員等が単身赴任の際、講師「その他の職員」であっても、扶養親族移転の際に准教授に昇任していたような場合には、「教授等」の扶養親族移転料を基礎として支給します。

(例)

東京大学の助教であった者が、4月1日付けで東北大学の講師として採用され、旧在勤地が東京都特別区、旧居住地が横浜市、新在勤地及び新居住地が仙台市であったものとします。この者には扶養親族である妻と5歳の長男がいましたが、妻が妊娠中のため一緒に移転せず、次男出産後の7月10日に妻、長男及び次男が移転したものとします。また、この扶養親族の移転の際には、職員本人が准教授に昇任しており、長男が6歳になっていたものとします。

このような場合、以下の旅費を支給することとなります。

ア. 本人移転の際

- ・ 4月1日の職の区分（講師）を基準として計算した、赴任に伴う本人分の4月1日の旅費（東京から仙台までの鉄道賃及び日当）
- ・ 4月1日の職の区分（講師）を基準として計算した、本人分の移転料（東京から仙台までの路程に応じた移転料定額の2分の1）
- ・ 4月1日の職の区分（講師）を基準として計算した、本人分の着後手当（日当及び宿泊料の2日分及び2夜分に相当する額）

イ. 扶養親族移転の際

- ・ 7月10日の職の区分（准教授）を基準として計算した、扶養親族分の移転料（東京から仙台までの路程に応じた移転料定額の2分の1）
- ・ 7月10日の職の区分（准教授）を基準とし、7月10日の年齢に従い計算した、扶養親族移転料（妻の分（12歳以上）：鉄道賃全額、日当3分の2、着後手当3分の2。長男の分（6歳以上～12歳未満）：鉄道賃全額、日当3分の1、着後手当3分の1。次男の分（6歳未満）：日当3分の1、着後手当3分の1。）

ただし、長男の鉄道賃については、JRで定める運賃により6歳でも小学校入学前（3/31以前）は無料となるため、現実の鉄道賃に合わせる必要があります。

なお、この場合、旧居住地である横浜市よりも旧在勤地の方が新在勤地に近いため、旧在勤地（東京）からの路程に応じた額で支給します。仮に旧居住地がさいたま市（最寄り駅大宮）であった場合は、旧在勤地よりも新在勤地に近いため、旧居住地（大宮）からの路程に応じた額で支給します。

(4) 在勤地内旅行の旅費等（旅費細則第16条関係）

在勤地あるいは在勤地以外の同一地域とは、旅費細則第7条により勤務地や出張地が所在する市町村及び特別区をいいます。

在勤地内旅行とは、仙台市に勤務する職員等が仙台市内を旅行するような場合をいい、在勤地以外の同一地域内の旅行とは、大崎市に居住し仙台市に通勤している職員等が、自宅から直接大崎市を旅行したような場合をいいます。いずれの場合も、比較的旅行の行程が短く、かつ旅行者がその地域の事情に明るいこともあり、旅行諸経費の節約が可能と考えられることから、日当は支給せず、交通費のみを支給することとします。なお、業務上の必要等により宿泊を要する場合には、宿泊料を支給することができます。

仙台市に勤務する職員等が大阪市に出張し、1日で大阪市内の複数個所を旅行するような場合は、ここでいう在勤地以外の同一地域内の旅行ではないため、通常の旅費を支給します。

この場合、仙台市から大阪市までの往復交通費と日当を支給することとなります。

また、当分の間、仙台市内の学内のキャンパス間の移動は、在勤地内旅行としては取り扱わないこととします。

(5) 退職者等の旅費（旅費細則第17条関係）

①出張中に退職等となった場合

a. 退職等を知った日にいた地までの旅費

出張の途中にある職員に対して突然退職等の発令があった場合、その後の旅費は支給しないこととしたのでは、旅行者に不測の損害を与えることとなります。そこでこのような場合には、少なくともその退職等の通知を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日にいた地までの旅行に対する前職の区分相当の旅費を支給することとしています。

b. 旧在勤地又は居住地までの旅費

出張中に退職等となった場合に、退職等を知った日にいた地にそのまま落ち着くことになる者はほとんどなく、旧在勤地又は居住地に帰ることとなります。このように退職等に関連して直接必要となる旅行の旅費を支給することとしています。ただし、退職等を知った日の翌日から3ヶ月以内に出発することを要件とし、通常の出張の例に準ずることになっているため、赴任に伴う旅費のように移転料、着後手当、扶養親族移転料は支給しません。

(例)

仙台市に勤務する職員等が6月29日から7月3日の日程で大阪市、東京都特別区に出張中、6月30日に大阪市滞在中に同日付けで退職となり、退職の通知を7月1日に東京都特別区で受け、7月2日に仙台市に帰った場合、6月29日、6月30日の仙台市から大阪市までの旅費を通常の旅費として、7月1日の大阪市から東京都特別区までの旅費を退職等を知った日にいた地までの旅費（細則第17条第1号イ）により、7月2日の東京都特別区から仙台市までの旅費を旧在勤地又は居住地までの旅費（同条同号ロ）により支給することとなります。

②赴任中に退職等となった場合

赴任のための旅行中に退職等となった場合は、退職等となった日にいた地から新在勤地までの前職の区分相当の旅費を支給することとしています。なお、赴任の例に準ずることになっているため、赴任に伴う旅費である移転料、着後手当及び扶養親族移転料も支給しません。

(6) 遺族の旅費（旅費細則第18条関係）

①職員等が出張中に死亡した場合の旅費

職員等が出張中に死亡した場合には、当該職員等の遺族がその遺体引取り等のために旅行を必要とすると考えられるため、旅費を支給します。

この旅費は遺族が実際に死亡地に旅行したかどうかに関係なく支給し、また、死亡地は

出張地、出張地までの経路の途中の地、又は経路をはずれた地のいずれであろうとかまいません。この旅費は旅行中死亡した場合に限って支給されるもので、単身赴任後に在勤地で死亡したような場合には支給されません。

②職員等が赴任中に死亡した場合の旅費

職員等が赴任中に死亡した場合には、死亡地から新在勤地までの赴任の例に準じた旅費を支給することとし、これには移転料、着後手当、扶養親族移転料も含まれます。

この旅費は、出張中の場合の旅費が遺体引取り等のための遺族の旅行について支給する建前をとっているのに対し、故人が引き続き赴任に伴う旅行をするものとして、赴任旅費の残額を遺族に支給するものです。

③遺族が旅費の支給を受ける順位

遺族の範囲は、旅費規程第2条第1項第7号（職員等の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹等）に規定されており、旅費の支給にあたっては、同号に掲げる順序により、まず配偶者に、配偶者がいない場合は子に、子がいない場合には父母にといった順序により支給します。

④死亡した職員等の帰往旅費

職員等が死亡した場合に、その遺族が帰往するために必要な費用を支給します。扶養親族移転料に準じますが、支給する旅費は、鉄道賃、船賃、車賃及び食卓料だけになります。職員等の死亡の日における扶養親族一人ごとに、その移転の際における年齢に従い、職員等の死亡の際における前職の区分相当の旅費を支給します。

4. 外国旅行の旅費（第19条～第27条関係）

(1) 鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃（旅費細則第19条関係）

外国旅行における鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の支給にあたっては、全て旅行の実費（電子ポイント等を充当した場合にはその分を差し引いた額。）によるため、旅費細則別表第1に規定する領収証書（鉄道賃、船賃、航空賃の場合は、旅行計画書上の経路に係る運賃の等級及び額を証明できる書類）の提出が必要となります。具体的には、支払金額（通貨単位）、支払日、経路、等級及び利用日等が記載された書類となります。領収証書の記載内容に不足がある場合には、これに加えて、内訳等が記載された請求書等を併せて提出します。

なお、旅行代理店等に交通機関の手配を委託するにあたり、発券手数料、手配手数料及び支払手数料等が発生した場合は、旅費交通費に含めて支払います。

また、外国で利用した交通機関の料金を請求する場合には、領収証書等に和訳を付すこととし、鉄道賃、船賃及び車賃の請求については、1日あたりの鉄道賃等の合計金額が日本円に換算して、旅費細則別表第7：外国旅行における日当、宿泊料及び食卓料の「その他の職員」の乙地方区分の半日当2,100円（4,200円÷2）を超過する場合に支給できることとして運用します。なお、タクシーの利用料金については、これに含めず、1日当たりの利用料金の合計金額が日本円に換算して2,100円を超過した場合に支給できることとして運用します。レンタカーの利用料金についても、これに含めず、利用した額として、領収書に基づきその実費を支給します。

(例)

「支払金額 (通貨単位)」・・・6, 086 CNY (運賃: 5, 870 CNY 出入国税等 216 CNY)

「支払日」・・・2018/7/29

「経路」・・・北京空港～仙台空港～北京空港

「等級」・・・Y (エコノミークラス)

「利用日」・・・往路2018/9/5 復路2018/9/8

① 鉄道賃

a. 運賃の等級

旅客運賃は旅費細則別表第6により運賃の等級が3階級に区分されている場合には、職の区分「役員等」、「教授等」は最上級の料金、「その他の職員」、「その他」は、その直近下位の料金が支給でき、運賃の等級が2階級に区分されている場合には、最上級の料金が支給できます。また、階級がない場合には、乗車に要する運賃を支給します。

b. 座席料金

座席料金については、通常の運賃の等級による座席以外に特に設けられた設備であって、その利用について特別な料金を要するものをいいます。例えば、展望座席、安楽座席、応接付座席等を指します。「役員等」、「教授等」がこれらの特別座席を業務上の必要により利用する場合には、その料金を支給することができます。

c. 急行料金

急行料金は、内国旅行であれば距離的な制限がありましたが、外国旅行では業務上必要な場合には、職の区分に関係なくその料金を支給することができます。

d. 寝台料金

寝台料金については、内国旅行の場合には支給できませんが、外国旅行の場合、業務上必要な場合には、職の区分に関係なくその料金を支給することができます。なお、寝台料金を支給する場合には、当該料金分として宿泊料を減額調整することとなります。このことについては、(2)②「宿泊料」を参照してください。

② 船賃

a. 運賃の等級

旅客運賃の等級が4以上の階級に区分されている場合には、職の区分「役員等」、「教授等」は上から2番目の料金が支給できます。「その他の職員」は上から3番目、「その他」は上から4番目の料金となります。3階級の場合には、「役員等」、「教授等」は中級の料金、「その他の職員」、「その他」は下級の料金が支給できます。2階級の場合には、職の区分に関係なく全て下級の料金となり、階級がない場合には、乗船に要する運賃を支給します。

(例)

最上級の等級がスイートで特等、1等、2等の4つの階級があった場合、「役員等」、「教授等」は特等の料金、「その他の職員」は1等の料金、「その他」は2等の料金が支給できます。

b. 特別船室料金

業務上の必要により特別設備又は様式を備えた船室を利用し、特別な料金を必要とする場合には、「役員等」、「教授」に支給することができます。

c. 寝台料金

寝台料金が運賃とは別に定められていて、業務上の必要により利用する場合には、職の区分に関係なくその料金を支給することができます。

③航空賃

a. 運賃の等級

旅客運賃の等級が3以上の階級に区分されている場合は、「総長」及び「著名な学識経験者」は1番上の料金が支給できます。「役員等（総長を除く）」及び「教授等」は上から2番目の料金が支給できます。「その他の職員」及び「その他」は上から3番目の料金が支給できます。

2階級に区分されている場合には、「役員等」及び「教授等」は上級、「その他の職員」及び「その他」は下級の料金が支給できます。階級がない場合には、利用に要する運賃を支給します。

なお、内国旅行同様、航空券半券、搭乗案内、搭乗証明書等の領収証書の内容で搭乗したことが確認できる書類（搭乗者氏名、搭乗日、行先、便名、運賃の等級（ビジネスクラス、エコノミークラスの区別等）が記載されたもの）については、領収証書と併せて提出することとしてください。ただし、招へい者の復路の半券等については、原本に代えてメール・FAX等による写しの提出も認められます。本取扱いは、本学が航空賃を旅行代理店等へ支払う場合であっても、同様とします。

また、航空機を利用等した際に発生するマイレージポイントの取扱いについては、付録「公費出張により取得するマイレージの取扱いについて」を参照してください。

(例)

利用する航空機がファーストクラス※、ビジネスクラス※、エコノミークラス※の3階級に分かれる場合、「総長」は最上級のファーストクラスの料金が支給できます。「役員等（総長を除く）」、「教授等」は上から2番目のビジネスクラスの料金が支給できます。「その他の職員」、「その他」は最下級のエコノミークラスの料金となります。

なお、旅程表や航空券半券等に「C l a s s」が記載されていた場合には、一般的に以下のとおり表記されます。（一部航空会社では、異なる表記をしている場合があります。）

ファーストクラス・・・P, F, A

ビジネスクラス・・・J, C, D, I, Z

エコノミークラス・・・B, E, G, H, K, L, M, N, Q, S, T, U, V, W, X, Y

※：階級の名称は利用する航空機（航空会社）等により異なる場合があります。搭乗可能な階級であるかご注意願います。

なお、プレミアムエコノミークラスの運賃等級は、エコノミークラスの運賃等級と同一の級として取り扱います。（エコノミークラスのオプションという位置づけ）

おって、「その他の職員」のうち、講師、課長、事務長等で、特にその利用が必要と認められる場合等には、「教授等」と同等の等級の料金を支給することができるようになってい
ます。詳細については、「IV. 基準「3. 外国旅行における航空賃の取扱いに関する基準」」を
参照してください。

b. 燃油特別付加運賃及び航空保険特別料金

燃油特別付加運賃及び航空保険特別料金については、航空賃に含めて支給します。

④車賃

内国旅行同様、鉄道を除く陸路による旅行の場合に支給し、利用に要する額として、領収証
書に基づきその実費を支給します。

タクシーを利用する場合には業務上の必要性又は天災その他やむを得ない事情を明確にする
ため、領収証書に加え、それらの事情及び利用区間を記載した「申立書」（必要事項等が記載さ
れているのであれば、旅行計画書等の備考欄への記載も可。）が必要となります。

レンタカーを利用する場合は、自家用車等の使用に関する取扱細則に基づき、利用条件を満
たしているかを確認の上、手続きを行ってください。

レンタカーの利用に要する料金（レンタカー代、ガソリン代、有料道路通行料、駐車場代）
については、実費額を支給しますので、領収証書を提出してください。

(2) 日当、宿泊料及び食卓料（旅費細則第20条関係）

①日当

日当は内国旅行同様、旅行中の昼食費及び目的地である地域内を巡回する場合の交通費等
を含む諸雑費を賄うための旅費で、金額的には昼食代が半分、その他の費用が半分という構成
です。旅費細則第28条による調整を行うような場合には、これを参考としてください。外国
旅行の日当は、旅費細則別表第7により滞在する地域の区分による定額となります。外国を出
発又は外国に到着した日の日当は、その地域区分に従って、その地域の定額を支給します。
これ以外の船舶又は航空機による旅行の日当は、旅費細則別表第7備考5の規定により乙地
方の定額を支給します。

なお、航空機利用等で1日のうちに甲地方と乙地方を跨いで旅行した場合には、旅費細則
第8条により高い方の定額、すなわち甲地方の定額を支給します。

旅費細則別表第7（概要）

指定都市・・・シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジ
ュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビ
ジャン

甲 地 方・・・主に北米地域、欧州地域及び中近東地域（指定都市を除く。）

乙 地 方・・・上記以外の地域（本邦を除く。）

船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日を除く。）の場合における
日当の額は、乙地方に定める定額とする。

(例)

ア. 10日にロサンゼルスを出発して機中泊し、翌日の11日に日本に到着した場合、10日は指定都市（ロサンゼルス）の定額、11日は乙地方（旅費細則別表第7備考5）の定額を支給します。

イ. 20日にサンフランシスコを出発して機中泊し、21日にメキシコシティ（乙地方）に到着した場合、
20日は指定都市（サンフランシスコ）の定額、21日は乙地方（メキシコシティ）の定額を支給します。

なお、航空機の乗継のための経由地（空港泊を含む。）は、考慮しません。

(例)

5日に日本を出発、機中泊で6日にサンフランシスコ（指定都市）着、乗継で空港泊、7日にサンフランシスコを出発し、ブエノスアイレス（乙地方）に到着した場合は、5日は乙地方（旅費細則別表第7備考5）の定額、6日は乙地方（旅費細則別表第7備考5の準用）の定額、7日は乙地方（ブエノスアイレス）の定額となります。

ただし、乗継の必要のために経由地で宿泊した場合には、出発又は到着した日の地域区分に定められた定額を支給します。

(例)

5日に日本を出発、機中泊で6日にサンフランシスコ（指定都市）着、乗継時間の都合上サンフランシスコの宿泊施設で一泊し、7日にサンフランシスコを出発しブエノスアイレス（乙地方）に到着した場合は、5日は乙地方（旅費細則別表第7備考5）の定額、6日は指定都市（サンフランシスコ）の定額、7日は指定都市（サンフランシスコ）の定額となります。

②宿泊料

基本的に内国旅行の宿泊料と同じ概念です。旅行中の宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費にあてるために支給します。旅費細則第28条による調整を行うような場合には、これを参考としてください。

外国旅行の宿泊料も日当同様、旅費細則別表第7により宿泊する地域区分による定額となります。

また、鉄道旅行における宿泊料は、甲地方を移動していれば甲地方の定額を、乙地方であれば乙地方の定額を支給します。寝台料金を別途支給する場合には、室料相当分を宿泊料から減額する必要があることから、旅費細則第20条第2項の規定により、宿泊料定額の10分の7に相当する額を支給します。

なお、水路及び航空機による旅行の場合には、旅費細則第20条第3項の規定により、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り支給します。

(例)

5日に日本を出発、機中泊で6日にサンフランシスコ（指定都市）着、乗継で空港泊、7日にサンフランシスコを出発し、ブエノスアイレス（乙地方）に到着した場合は、5日は機内泊（旅費細則第20条第3項）、6日は空港泊（旅費細則第20条第3項）となり、宿泊料は支給しません。

③食卓料

基本的に内国旅行の食卓料と同じ概念です。水路及び航空機による旅行の場合には、宿泊料が原則として支給されないため、これに代わって朝、夕食代及びこれに伴う諸雑費にあてるため支給し、旅費細則別表第7に規定する定額により支給します。金額的には、夕食代が半分、朝食代が半分という構成です。旅費細則第28条による調整を行うような場合には、これを参考としてください。

なお、日当、宿泊料と異なり、地域区分による定額の違いはありません。

(3) 移転料、着後手当及び扶養親族移転料（旅費細則第21条～第23条関係）

①移転料

基本的に内国旅行の移転料と同じ概念です。赴任に伴う住所又は居所の移転を行う場合に、旅費細則別表第8に規定する定額により支給します。単身赴任の場合には、定額の2分の1の金額を支給します。

内国旅行同様、扶養親族の移転は、職員等本人と同時期に移転する必要はありませんが、本人移転後、原則1年以内に移転する場合に支給できることとして運用します。

なお、2人以上の扶養親族を随伴する場合は、移転料定額に1人を超える毎に15%の額を加算して支給します。

(例)

扶養親族が妻1人、息子1人、娘1人で、移転料定額が425,000円の場合、
 $425,000円 \times 15\% \times 2名 = 127,500円$ を加算し、552,500円を支給します。

移転に伴い、水路及び陸路において家財等を輸送する必要から、特に多額の運賃を要する地域については、旅費細則別表第9及び別表第10の規定により、移転料定額に水路については45%以内、陸路については35%以内を加算することができます。

②着後手当

内国旅行同様、赴任に伴う新居住地到着後の諸雑費にあてるための旅費で、日当及び宿泊料の10日分及び10夜分に相当する額を支給します。

なお、外国から日本に赴任してくる場合の着後手当は、「本邦を通過する場合の旅費」に該当し、内国旅行の旅費となるため、2日分及び2夜分に相当する額を支給します。

③扶養親族移転料

内国旅行同様、赴任に伴って扶養親族を移転するのに要する費用にあてるために支給します。扶養親族1人毎に支給し、その額は旅費細則別表第11の規定によります。

(4) 旅行雑費（旅費細則第24条関係）

旅行雑費は外国旅行特有の出費にあてるための旅費です。「予防注射料」、「旅券の交付手数料及び査証手数料」、「外貨交換手数料」、「入出国税」、「旅客サービス施設使用料」及び「海外旅行保険料」からなり、日当の構成要素の中に含まれていないため、別途旅費の種類として規定しています。

いずれも実費額となり、旅費細則別表第1の規定により領収証書が必要です。

①旅券の交付手数料及び査証手数料

旅券とはパスポートのことで、交付手数料とはパスポートの交付申請に係る手数料です。査証手数料はいわゆる「ビザ代」といわれるもので、在外公館にて申請手続きを行う場合にかかる手数料のほか、旅行代理店をとおした場合の代行手数料も含めて支給します。

なお、ESTA、ETAS等（これに類するものを含む。）の電子ビザについても、取得に要する手数料のほか、代行業者をとおした場合の手数料も含めて支給します。

また、旅行代理店等に手配を委託した場合の査証手数料及び代行手数料について、領収証書に内訳金額が明記されていない場合は、金額が明記されている書類（領収証書内訳明細書、請求書又は見積書等）を提出して下さい。金額が明記されている書類がない場合は、旅行代理店等に内訳を確認し、領収証書欄外等に「査証手数料の金額」「代行手数料の金額」等を記載して下さい。

②入出国税

入出国税とは、入出国に係る諸税等のことです。航空賃から「運賃」、「燃油特別付加運賃」及び「航空保険特別料金」を除いたもので、「出国税」、「入国税」、「国際通行税」、「保安税」のほか、「入国審査料」、「税関審査料」、「検疫手数料」等があります。

③旅客サービス施設使用料

旅客サービス施設使用料とは、空港施設使用料のことです。国内の各空港のほか、外国の空港での施設使用料も該当します。

領収証書に国内旅客サービス施設使用料等の金額が明記されていれば内訳書類の提出は必要ありませんが、領収証書に当該使用料等の金額が明記されていない場合は金額が明記されている書類（領収証書内訳明細書、請求書、見積書又はeチケットお客様控等）を提出して下さい。

④海外旅行保険料

海外旅行保険とは、外国での旅行中に起こった予期せぬトラブルに対して補償するものです。業務の内容や現地の事情等により、海外旅行保険への加入が業務遂行上必要であると旅行命令権者が認める場合には、加入にかかった費用を支給することができます。その際は、旅行計画書の備考欄（若しくは旅行報告書のその他欄）に保険への加入を必要とする理由を記載し、旅行後は旅行報告書の添付書類として領収書と保険（補償）内容がわかる資料を提出して下さい。なお、必要となる保険（補償）の内容が業務内容や渡航先によりそれぞれ異なるため、支給対象とする補償内容や金額等についての基準等は定めていませんが、業務遂行上必要最小限の保険内容とし、過度に高額な保険料とならないようにして下さい。

(5) 退職者等の旅費（旅費細則第25条関係）

外国旅行中における退職等の場合も内国旅行同様、退職後の旅費は支給しないこととしたのでは旅行者に不測の損害を与えることとなります。退職等に関連して必要となる旅行の旅費を支給します。

①出張中に退職等となった場合

職員等が外国出張中に退職等となった場合には、退職等の日又は退職等を知った日の翌日から起算して3ヶ月以内に出発した場合に限り支給します。「退職等を知った日にいた地までの旅費」、「旧在勤地又は居住地までの旅費」の概念及び支給等については、内国旅行と同様です。

②赴任中に退職等となった場合

赴任のための外国旅行中に退職等となった場合は、退職等となった日にいた地又は退職等を知った日にいた地、いずれかの地から旧在勤地までの前職の区分相当の旅費を支給できます。内国旅行同様、赴任の例に準ずることになっているので、移転料、着後手当及び扶養親族移転料も支給します。

(6) 死亡手当（旅費細則第26条関係）

死亡手当は、出張又は赴任のための外国旅行中に職員等が死亡した場合に遺骨引取等のための旅費として、遺族に対し支給します。死亡地が本邦以外の場合には旅費細則別表第12の定額で支給されることとなりますが、死亡地が本邦内の場合には、内国旅行の取扱い（旅費細則第18条）に準じて支給します。

(7) 本邦通過の場合の旅費（旅費細則第27条関係）

外国旅行中に日本を通過する場合、外国旅費に該当するか、内国旅費に該当するかの支給区分を明確にするための規定です。

「本邦を通過する場合」というのは、旅行の経路中に本邦の一部が含まれる場合に、その部分の旅行について旅行者が日本での旅費の支払いを必要とする場合をいいます。

(例)

ア. 外国への出発に向け仙台駅から成田空港まで鉄道を利用した場合がここでいう「本邦を通過する場合」に該当します。単に航空機利用中の外国間の途中で、本邦の上空又は領海を通過する場合は、ここでいう「本邦を通過する場合」には含まれません。

イ. 成田空港到着後、旅行者が業務のため大阪市に旅行した場合、成田空港－大阪間が「本邦を通過する旅行」となります。この場合の日当は、成田空港到着の日の翌日から外国へ出発する日の前日までが、内国旅費の区分により支給します。

また、外国に向けて最初に本邦を離れた日、又は外国から本邦に到着した日の日当は、外国旅費の区分になります。

(例)

- ア. 仙台駅を出発してその日のうちに成田空港から外国へ出発した場合には、その日の日当は外国旅費の区分になります。
- イ. 成田空港から外国へ出発する航空機の出発時間が早朝で、前日に成田市に宿泊する場合には、成田市に宿泊した日の日当と宿泊料は内国旅費の区分になります。
- ウ. 外国から成田空港に到着し、到着時間が深夜でその日のうちに仙台行き鉄道に乘車できず、成田市に宿泊した場合には、到着した日の日当は外国旅費の区分、宿泊料と翌日の日当は内国旅費の区分になります。

なお、外国から日本に赴任し家族を随伴する場合には、扶養親族移転料を支給しますが、扶養親族移転料の「日当」、「宿泊料」、「食卓料」及び「着後手当」の支給区分は、その外国からの到着地を旧在勤地又は旧居住地とみなします。

(例)

- 外国から成田空港に到着した場合、成田空港を「旧在勤地」又は「旧居住地」とみなします。
- 外国から到着した日の日当は外国旅費になり、到着した日の宿泊料、翌日の日当は内国旅費となります。

5. 赴任旅行

新たに採用された職員等がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から勤務地に旅行し、又はその転勤に伴う移転のため旧勤務地から新勤務地へ旅行することを赴任旅行といい、それに伴う旅費を支給します。

なお、赴任旅行に伴う旅費（以下「赴任旅費」という。）は総称であり、実際には旅費規程第6条で定める旅費の種類の内合算額となります。

赴任旅費（総称）： 以下、ア～エの合算額

- ア. 国内の移動であれば内国旅行に、国外の移動であれば外国旅行に準ずる旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、旅行雑費）
- イ. 移転料
- ウ. 着後手当
- エ. 扶養親族移転料（扶養親族の移転を伴う場合）

よって、赴任旅費も内国・外国旅行の旅費と同様、利用する経路により旅費細則別表第1で規定する書類（領収証書等）が必要となります。

また、赴任旅費の支給を受けようとする職員等は、通常これらの書類に加え、旅費細則別表第1で規定する着任届を提出することとなります。着任届には2種類あり、職員等が単身若し

くは扶養親族とともに赴任旅行を行った場合には「着任届」を、職員等が単身赴任後1年以内に扶養親族が赴任旅行を行った場合には「扶養親族移転届」を提出することとなります。着任届及び扶養親族移転届は、本マニュアルにおいてその様式を定めています。

なお、「扶養親族移転届」を提出する場合のみ、当該扶養親族の旅行が事前に旅行命令権者の発する旅行命令等又は承認を要する旅行ではなく移転事実に基づく旅行であること、またその旅費の支給対象者が当該職員等となることから、扶養親族に係る旅行計画書及び旅行報告書・旅費精算書の作成は要しないこととして運用します。

扶養親族の要件については、旅費規程第2条第1項第6号に規定されており、内国旅行にあつては職員等の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で、主として職員等の収入によって生計を維持している者をいい、外国旅行にあつては職員等の配偶者及び子で職員等の収入によって生計を維持している者をいいます。

6. 旅費の調整等（第7条～第9条・第28条関係）

全ての旅行に対し一律に定額の旅費を支給することは、不当に旅行の実費額を超えて旅費を支給する結果につながる恐れがあります。極端に旅費と実費額が異なる場合には、個々の実態に即して旅費を調整する趣旨等で設けられた規定です。調整を怠ると旅費額に過不足が生じ、追給・返納や支払遅延の原因になります。

なお、日当・宿泊料の調整に当たっての基本的な取扱いとは別紙3「日当・宿泊料調整事項一覧」のとおりです。

(1) 居住地等からの旅行（旅費細則第7条関係）

在勤地又は出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その居住地又は滞在地から直ちに旅行する場合の取扱いを規定しています。

①在勤地又は出張地以外の地に居住又は滞在する者

a. 在勤地以外の地に居住又は滞在する者の例

・仙台市が在勤地である職員等が、住宅事情等のため大崎市に居住している、又は両親の病気看護のため一時的に白石市に滞在しているような場合です。

b. 出張地以外の地に居住又は滞在する者の例

・京都市に長期出張中の教員等が、長期出張のため家族を大阪市に呼び寄せ居住している、又は出産のため神戸市に帰郷している配偶者の見舞いのため神戸市に一時的に滞在しているような場合です。

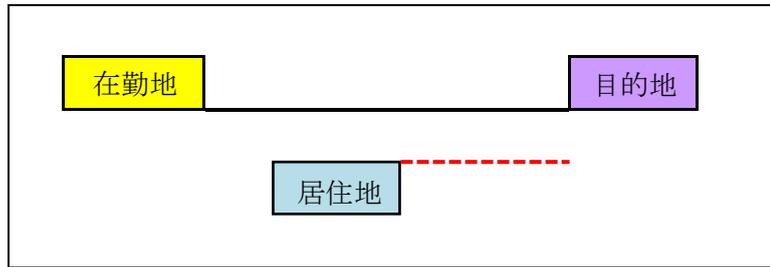
②居住地又は滞在地から直ちに旅行する場合

在勤地にも出張地にも立ち寄らず、目的地に直行することです。

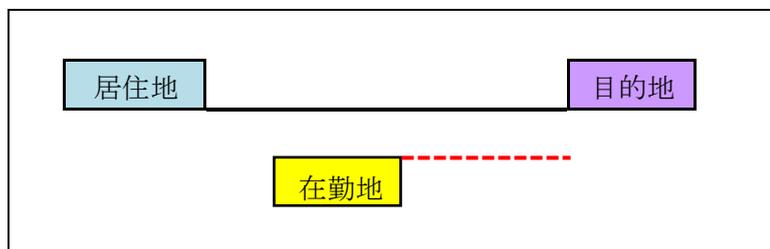
③計算事例

居住地又は滞在地から目的地に直行する場合には、原則として、居住地又は滞在地から目的地までの旅費が支給されますが、その旅費額は、在勤地又は出張地から目的地までの旅費を限度とします。

- a. 旅費額が、在勤地→目的地間 > 居住地→目的地間 の場合旅費額が少ない居住地→目的地間を支給することになります。



- b. 旅費額が、居住地→目的地間 > 在勤地→目的地間 の場合旅費額が少ない在勤地→目的地間を支給することになります。



(2) 業務出張前後に私事等の旅行がある場合の取扱い

①業務出張後に私事等の旅行がある場合

- 〔 日当・宿泊料：旅行命令期間に限り支給できます。
交通費：旅行命令権者があらかじめ認めた範囲において支給できます。 〕

業務出張後に私事等の旅行がある場合であっても、旅行命令等によって命ぜられた用務をその期間内に目的地において達成した場合には、旅行命令を満たす旅行となり、その業務に関する旅費について支給することができます。ただし、帰任に伴う旅行日が旅行命令期間と異なるため、事前に旅行日の申請を行い、旅行命令権者の承認を得た上で、旅費の支給を行うこととなります。この場合、旅行命令に従った場合の旅費を限度とします。

②業務出張前に私事等の旅行がある場合

- 〔 日当・宿泊料：旅行命令期間に限り支給できます。
交通費：旅費細則第7条の該当の有無を確認した上で、旅行命令権者があらかじめ認めた範囲において支給できます。 〕

基本的な考え方は、①の業務出張後のケースと同様となります。

ただし、旅費細則第7条においては、在勤地又は出張地以外に居住又は滞在する者が、直ちに出張する場合に、在勤地からの旅費と居住又は滞在地からの旅費を比較して、安価な方の額を支給することを規定しています。この場合の滞在については、原則、旅行命令の時点で滞在

の事実がある場合、又は予定がある場合にその滞在地より直ちに用務に赴く場合が該当します。したがって、業務出張前に私事等の旅行がある場合においても直ちに旅費細則第7条が適用となるわけではなく、その内容等により個々に判断が必要となります。

※留意点

業務出張前後に私事等の旅行が行われる場合の取扱いは前述のとおりですが、用務の内容、私事等の旅行の内容によっては、一概に同一の取扱いはできないと考えられます。したがって、個々の判断については、旅費細則第28条の減額調整等を含め慎重な検討が必要です。

また、業務出張に合わせて私事旅行を行うことの必要性については、服務面や倫理面を含め総合的に判断した上で、適切な旅費の執行を行う必要があります。

(3) 定額を異にする日当等の取扱い（旅費細則第8条関係）

外国旅行のように2以上の異なった定額が定められている場合、一日の旅行において定額を異にする地方間を移動したとき等、その異なった定額のいずれもが支給できるような事由が生じた場合の調整規定です。

①日当の定額を異にする地域を旅行したような場合

一日のうちに「甲地方から乙地方」又は「乙地方から甲地方」のように定額を異にする地域にかけて旅行した場合には、高い方（甲地方）の定額を支給することとなります。

②宿泊料の定額を異にする地域を旅行したような場合

宿泊料の場合には、①と異なり現に宿泊した地域区分による定額が原則となりますが、宿泊料の定額を異にする外国の国境を列車で旅行したような場合等、宿泊した地域が必ずしも明確ではないときは、高い地方の宿泊料を支給することになります。

(4) 滞在日数による日当等の取扱い（旅費細則第9条関係）

同一地域に長く滞在する場合、おのずからその土地の事情にも精通し、滞在費用を安く上げることができであろうということで、日当、宿泊料を減額しても支障はないという趣旨で設けられた規定です。

なお、「VI. 基準「研修等に関する旅費の取扱いに関する基準」」等を適用し、実費額相当の旅費を支給している場合には、この取扱いは適用しません。

①減額対象の滞在日数

滞在地に到着した日の翌日から起算し、出発の日の前日までの日数になります。

(例)

教授が10月1日に滞在地（外国：指定都市）に到着し、12月18日に滞在地を出発した場合ア。滞在日数 77日間（到着日と出発日は除く。）

イ. 旅費定額 日当7,200円 宿泊料 22,500円 計 29,700円

・滞在30日までの分 10月2日～10月31日 29,700

円×30日×10/10=891,000円

- ・滞在30日超える分 11月1日～11月30日 29,700
円×30日×9/10=801,900円
- ・滞在60日超える分 12月1日～12月17日 29,700
円×17日×8/10=403,920円

ウ. 日当・宿泊料の支給額比較

- ・減額前 2,286,900円
- ・減額後 2,096,820円
- ・減額前と減額後では、190,080円の減額となります。

②減額対象の滞在日数からの除算

a. 除算の対象及び除算方法

研究目的の打合せなどの理由により、滞在地から直ちに一時他の地（滞在地以外の地）へ出張した場合には、一時他の地に出張した日数が除算の対象となり、全滞在日数からこの日数を除算して旅費の減額計算をします。

なお、ここで言う「一時」の期間の目安は、外国旅行の場合30日として運用します。

b. 除算日数の算定

例えば、3日間他の地域に出張した場合、通常2泊3日と考えられ、3日当・2宿泊料が除算の対象になりますが、運用上、3日当・3宿泊料を除算の対象とします。

(5)「旅費の額が異なることとなる発令がさかのぼってなされた場合」の取扱い

(旅費細則第28条第1号関係)

例えば、「助教」から「准教授」の発令がさかのぼってなされた場合には、当該職員等が発令の日以降に行った旅行に対して既に支給された旅費については、その発令に伴う旅費の増減は行いません。

(6)「旅費の全部又は一部が本学以外の者から旅行者に対して支給される場合」の取扱い

(旅費細則第28条第2号関係)

旅費は、旅行中に必要となる交通費、宿泊費等の経費に充てるため支給される費用であり、その費用が、本学以外から旅行者に対して支給される場合には、その分の費用が二重に支給されることになるため、本学が負担しなくてよい費用について減額を行う必要があります。その際、本学以外から旅行者に対して支給される費用については、その業務内容や支弁内容が確認できる資料の添付が必要となります。(学会等の開催案内やプログラム、支給先からの支給内容を示す書類等。)

(例)

- ア. 業務先や学会等で昼食が支給される場合、日当定額の半額（昼食代に相当する部分）を減額する。
- イ. 業務先や学会等で朝食又は夕食が支給される場合、宿泊料から食卓料定額の半額又は全額を減額する。
- ウ. 業務先等本学以外から旅行者に交通費が支給される場合は、本学から交通費の支給は行わない。

(7)「公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を利用する場合」及び「その他正規の旅費に満たない額で旅行することができる場合」の取扱い (旅費細則第28条第3号関係)

①「公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を利用する場合」の取扱い

公用の自動車又は大学が借り上げたバスなどを利用したため交通費が無料で済むとか、公用宿舎等に宿泊したため宿泊費が施設維持費程度で済んだような場合をいい、本学が負担しなくてよい費用について減額を行う必要があります。

なお、公用の研修施設、宿泊施設等を利用した場合の日当又は宿泊料の調整については、「Ⅳ. 基準「研修等に関する旅費の取扱いに関する基準」」を参照して下さい。

②「その他正規の旅費に満たない額で旅行することができる場合」の取扱い

a. 運賃に宿泊代、夕食・朝食代相当が含まれているパック旅行を利用した場合は、その含まれている代金相当額を減額して支給します。

なお、パック旅行に係る支給方法と提出書類は以下のとおりです。

提出書類	鉄道賃・船賃・航空賃・車賃	宿泊料	日当
領収書（旅行期間・利用区間等の記載されたもの）	パック料金（運賃・宿泊代（夕食・朝食付））	支給しない	定額支給
	パック料金（運賃・宿泊代（朝食付））	食卓料の半額を支給（夕食代相当額）	〃
	パック料金（運賃・宿泊代）	食卓料の定額を支給（夕食・朝食代相当額）	〃
	ただし、パック料金により支給（パック料金に含まれない宿泊料分（食事代相当額）を含む。）する場合は、定額運賃及び宿泊料定額分の合算額を上限とする。		

(例)

航空賃が43,400円（宿泊代及び朝食代を含む。）のパック旅行の場合、

航空賃 43,400円を支給

宿泊料 夕食代相当額（食卓料×1/2）を支給

b. 旅行者からの申し出があり、業務地又は業務地の近隣に所在する自宅、親族宅又は知人宅等に宿泊する場合は、宿泊施設に係る宿泊料、夕食・朝食代が必要ないと考えられるため、宿泊料は支給しません。

c. 旅行者からの申し出があり、所持している通勤定期乗車券の有効区間を経由する旅行の場合は、この区間の交通費を減額して支給します。なお、本学職員等の場合は原則として通勤手当の支給内容を確認し、該当区間について交通費を減額します。

(例)

仙台～多賀城間の通勤定期乗車券を所持している者が、仙台市内の勤務地より石巻に出張を行う場合は、仙台～多賀城の区間が重複しているため、この区間の交通費を減額する。

- d. その他の理由でも、旅行者が正規の旅費に満たない額で旅行するとの申し出があった場合は、実状に応じ減額して支給します。

(例)

航空券等の支払いに割引クーポンやポイント等を利用した場合は、旅行者が現に支払った金額を支給する。

- (7) 「旅行の目的又は緩急の度合いにより正規の旅費を支給する必要がない場合」の取扱い
(旅費細則第28条第4号関係)

旅行者からの申し出があり、経路特定表により新幹線の利用が認められている区間を、急を要しないため在来線で移動する場合等には、必要としない旅費（特別急行料金、座席指定料金等）は支給しません。

- (8) 「職員等が旅行中に業務傷病等により旅行先の医療施設等を利用して療養した場合」の取扱い
(旅費細則第28条第5号関係)

旅行中の業務傷病等の滞在治療に係る日数は、旅行命令等又は承認による旅行期間に含まれますが、通常の旅行との均衡を考慮して日当及び宿泊料の2分の1を支給しません。

- (9) 旅費額の調整を行う場合

旅行者からの申し出に基づき、旅費額の調整に該当する場合には、追給・返納が生じないよう旅行計画書の調整項目又は備考欄等に調整内容を記載してください。

特に学会参加費等の食事提供については、旅行計画書並びに旅行報告書作成時に十分な確認が必要となります。

(旅行計画書記載例)

- ア. 仙台～福島間在来線利用のため、特急料金不要
- イ. ○月○日公用車のみ利用のため、半日当

7. 旅費の特例（第29条関係）

特殊な事情等によって所定の旅費で旅行することが困難である場合には、旅費額を増額して所要の旅費によることができることとした規定です。

所定の旅費額を増額するという性質上、当該旅行の業務内容、社会一般の旅行上の慣行、その他各般の事情を総合的に判断するなど、適正な取扱いが求められます。

- (1) 「業務上の必要から役員、副学長又は特定部局長と同一の交通機関又は宿泊施設を利用しなければならない場合」の取扱い (旅費細則第29条第1項第1号関係)

役員、副学長又は特定部局長の随行者が、目的地での業務の遂行に支障をきたす恐れがあり、交通機関での移動時間又は宿泊施設などで打合せする必要がある場合等には、旅行命令権者の承認により、同行する職の区分「役員等」と同じ区分の旅費を支給できます。

なお、「役員等」の随行を理由に、安易に旅費額を増額を行うのではなく、その必要性について十分確認する必要があります。

- (2) 「交通機関又は宿泊施設の利用を国等から要請され、かつ、他に代替する交通機関又は宿泊施設がない場合」の取扱い (旅費細則第29条第1項第2号関係)

国等の要請により旅行する際に、交通機関又は宿泊施設を指定され、旅行者の裁量により交通機関等を選択することができないことを理由に、所定の支給範囲及び金額を超える場合には、旅行命令権者の承認により、その超えることとなる交通費又は宿泊費を旅費として支給できます。

なお、「国等の要請」については、旅行者の申し出だけで安易に判断するのではなく、国等からの要請の内容がわかる書面等により、その必要性について十分確認する必要があります。

- (3) 「外国から日本に招へいする研究者等に対し、外国旅行（乙地方）の日当・宿泊料を適用する場合」の取扱い (旅費細則第29条第1項第3号関係)

外国人研究者等を日本に招へいする場合の日当及び宿泊料は、旅行命令権者の承認により、外国旅行（乙地方）の単価で計算した額を支給できます。なお、本取扱いは、仙台市へ招へいした場合に限らず、いずれの地域に招へいした場合も適用できます。

また、ホテル等の宿泊内容に夕食又は朝食が含まれていない場合は、外国旅行（乙地方）の食卓料を適用し、その含まれていない代金相当額を加算して支給します。

(旅行計画書記載例)

日当・宿泊料（乙区分）○月○日～○月○日

- (4) 「所定の宿泊料を超える宿泊施設を利用しなければならない場合」の取扱い

(旅費細則第29条第1項第4号関係)

業務上の都合や現地の事情（渡航先における治安の悪化等）その他やむを得ない事情により、宿泊料の支給単価を超える宿泊施設を利用する必要がある場合は、旅行命令権者の承認により、実費額を旅費として支給できます。その際、旅行者は、旅行計画書（若しくは旅行報告書）に正規の旅費支給単価を超える宿泊施設を利用しなければならない理由書（任意様

式)を添付の上提出し、旅行後は、旅行報告書に宿泊施設の領収書を添付の上提出します。

また、ホテル等の宿泊内容に夕食又は朝食が含まれていない場合は、その含まれていない代金相当額を加算して支給します。

なお、「業務上の都合や現地の事情(渡航先における治安の悪化等)その他やむを得ない事情」については、旅行者の申し出だけで判断するのではなく、理由の裏付け等についても十分確認する必要があります。

(5)「旅費の支給範囲及び金額を超える経費を支弁して旅行させる必要がある場合」の取扱い
(旅費細則第29条第2項関係)

旅費細則第29条第1項以外の理由により、所定の旅費を超えて旅行をさせる必要がある場合には、財務総括責任者の承認を得てその超えることとなる額を旅費として支給できます。

IV. 基準

1. 職員の区分に関する基準

職員等に支給される旅費は、職員等の職務を4区分に分けた区分に応じた額になります。各区分の名称及び区分毎の職員等の具体的な職務名は、本基準により次のとおり定めています。

(1) 区分の名称

- ① 役員・副学長・特定部局長
- ② 教授・准教授・部長相当
- ③ その他の職員
- ④ その他

(2) 区分毎の職員等の職務名

- ① 役員・副学長・特定部局長

総長
理事(非常勤を含む。)
監事(非常勤を含む。)
副学長
参与
特定部局長(各研究科長、各附置研究所長、病院長、 高等研究機構長、材料科学高等研究所長及び東北メディ カル・メガバンク機構長)
教授(指定職を適用される者に限る。)
総長顧問

- ② 教授・准教授・部長相当

ディスティングイッシュトプロフェッサー
リサーチプロフェッサー

教授、准教授
副理事
事務機構長
戦略スタッフ
共通事務センター長
部長
薬剤部長
診療技術部長
看護部長
総長特命教授
特定教授
事務総括（部長）
研究支援部門長
経営調整シニアディレクター
実務家教員（教授、准教授）

③ その他の職員

①及び②の区分以外の職員（職務名省略）

④ その他

学生（ティーチング・アシスタント、リサーチ・アシスタント、アドミニストレイティブ・アシスタント等を含む。）

上記のうち同一人で2以上の職務名を有する場合には、高い区分によることができます。

(例)

副学長 + 教授 → 副学長の区分

なお、非常勤講師の中には、他に職を持っておられる方など、その身分や職業が様々かと思われれますが、本学の授業等の業務を行う非常勤講師は、全て本学と労働契約を締結して雇用される本学職員のため、本基準が適用（「その他の職員」）されることとなります。ただし、他に職がある者で、本学の非常勤講師でもある者に対し、非常勤講師としての業務ではないその他の業務により同人に旅行を依頼し旅費を支給する場合は、「2. 職員等以外の者の取扱いに関する基準」を適用して区分の決定をすることになります。また、職域の幅が広く本基準により区分され難い者

(例)

特任教授は、基準ではその職名をもって職員が一番下位の区分である「その他の職員」とされていますが、当該者の職務内容及び給与の格付け等の実態を勘案して、旅行命令権者が「教授・准教授・部長相当」と同程度の職務であると判断する場合には、その区分とすることができます。

たとえば、月額制の場合で現行の給与から判断する際は、目安として「国立大学法人東北大学職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する細則（平成16年4月1日財務・人事担当理事裁定）」別表第1「級別標準職務表（第3条関係）」を参考にするなどして判断していただいても構いません。

については、旅行命令権者が上記①から④までの区分に準じ、別途定めることができます。

2. 職員等以外の者の取扱いに関する基準

職員等以外の者に依頼し、講義、講演、研究、研究補助等のため旅行させた場合に支給する旅費の区分については、本基準により次のとおり定めています。

(1) 役員・副学長・特定部局長の区分に相当する者

- ① 国立大学法人及び独立行政法人の役員職務
- ② 国立大学法人及び独立行政法人の経営協議会委員職務
- ③ 国立大学法人が設置する国立大学の学部長、研究科長、附置研究所長及び附属病院長の職務
- ④ 独立行政法人が設置する博物館、美術館、研究所その他内部機関又はこれに相当する機関の長の職務
- ⑤ 国務大臣若しくは国会議員職務
- ⑥ 都道府県又は市町村の長の職務
- ⑦ 都道府県又は市が設置する大学の長の職務
- ⑧ 本学が実施する外部評価に関する委員職務
- ⑨ 前⑧までの職務等に相当するものとして、旅行命令権者が認めるもの

(2) 教授・准教授・部長相当の区分に相当する者

- ① 本学における「教授・准教授・部長相当」の区分に相当する者と同等以上の職務（(1)に相当する者を除く。）に従事している者
- ② 学識経験者
- ③ 前②までの職務等に相当するものとして、旅行命令権者が認めるもの

(3) その他の職員の区分に相当する者

- ① (1)・(2)以外の職務等
- ② 「その他の職員」の区分に相当するものとして、旅行命令権者が認めるもの

(4) その他の区分に相当する者

- ① 学生
- ② 「その他」の区分に相当するものとして、旅行命令権者が認めるもの

職員等以外の者の職務については、全官公庁、地方自治体、諸機関、民間企業等の各々の職務を個々に示すことが困難であることから、基準にはあくまで概略を定めています。

基準で定める職務以外の区分の決定については、旅行者の職務、業務内容等を勘案し、各々の区分の職務等に相当するものかどうか旅行命令権者が判断することになります。

なお、旅行計画書には、区分の確定に要する略歴書等の書類の添付は必要なく、また、同一人で旅費額を異にする2以上の区分を有する場合には、その高い方の区分による旅費とすることができます。

また、過去に上記(1)～(4)の職にあった者については、現職によらず、そのあった職を区分した旅費とすることができます。

(例)

私立大学の教授、准教授であっても学校教育法に規定する大学であるため、本学における「教授・准教授・部長相当」の区分に相当する者と同等の職務に従事している者と判断され、本基準を適用し「教授・准教授・部長相当」に区分することができます。

3. 外国旅行における航空賃の取扱いに関する基準

旅費細則第19条別表第6では、職の区分毎に外国旅行における鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の支給について規定していますが、うち航空賃については、備考として以下のような取扱いが別に定められています。

旅費細則別表第6

備考

- 1 航空賃において、総長及び著名な学識経験者については、最上級の区分の航空賃によることができる。
- 2 航空賃において、その他の職員に区分される職員のうち別に定める職員が別に定めるところにより利用する場合には、最上級直近下位の級又は上級の区分の上級の区分の航空賃によることができる。
- 3 航空賃の座席指定料金とは、格安航空会社等で基本料金に座席の指定・変更料金が含まれない場合に、座席の指定・変更を行うための追加料金をいう。

職の区分「その他の職員」が、「教授等」と同等の運賃の等級（最上級直近下位の級又は上級の区分）の航空賃によることができる場合を本基準により次のとおり定めています。

(1) 備考2関係

職の区分が「その他の職員」に区分される職員のうち、講師、課長、事務長又はこれらに類する者について、「最上級直近下位の級の下の級又は下級の区分の航空賃と比較して低廉な場合」、「健康上の理由による場合」、「目的地において、到着後直ちに業務に従事する場合」及び「旅行命令権者が必要と認めた場合」のいずれかに該当し、かつ、「特定地域又は一の旅行区間における所要航空時間が8時間以上の場合」には、最上級直近下位の級又は上級の区分の航空賃の料金を支給することができます。

なお、最上級直近下位の級又は上級の区分の航空賃は、一般的に最上級直近下位の級の下の級の級又は下級の区分の航空賃の倍以上の金額になります。本基準の適用にあたっては、当該旅行の業務内容等を踏まえた適正な取扱いが求められるほか、可能な限り経済性を考慮し、安価な航空券を取得する努力が必要です。

4. 研修等に関する旅費の取扱いに関する基準

内国旅行のうち、研修、講習、測量、調査等を目的とし、さらに宿泊料低廉の公用の研修施設、宿泊施設等を利用する場合には、本基準により次のとおり定めています。

研修等に関する旅費の取扱いに関する基準（抜粋）

研修、講習、測量、調査等のため研修施設、宿泊施設等を利用する場合の調整の取扱いについて次のように定める。

公用の研修施設、宿泊施設等を利用する場合の日当及び宿泊料の調整は次による。

- (1) 初日及び最終日の日当は、正規の旅費の額とする。
- (2) 初日の宿泊料及び二日目以降については、当該研修施設、宿泊施設等の利用に係る実費額（宿泊料、食事代、その他当該施設利用に係る諸雑費）とする。

これは、一般に研修、講習、測量、調査等を目的とした出張の場合、業務先において宿泊先を斡旋するケースが多々見られ、またその斡旋先が一般のホテル等の施設ではなく、宿泊料が低廉な公用の施設を利用することが多いことから、必要以上の旅費を支給することを避けるために設けられた調整規定となります。

なお、本学主催の研修等に係る調整については、本基準を参照し、主催部署が統一的な取扱いを示すこととします。

(例)

仙台市を勤務地とし、職の区分「その他の職員」の職員が、4月1日～4月3日の日程で、東北大学川渡共同セミナーセンター（以下、「川渡センター」という。）において行われた東北大学初任者研修に参加した。なお、川渡センターへは貸切バスで移動し、仙台からの出発時間は4月1日16時、仙台への帰着時間は4月3日10時であることが、主催部署から連絡のあった研修日程表により明確となっている。また、川渡センターの宿泊料実費は、寝具貸借料240円、朝食420円、昼食470円、夕食820円、特別食（夕食）1,400円であり、4月1日の夕食は特別食、4月2日の夕食は通常食であったものとする。

この場合、以下の旅費を支給することとなります。

- ・ 4月1日及び4月3日交通費：支給しない。（借上バス利用のため、旅費細則第28条第3号により調整）
- ・ 4月1日及び4月3日日当：支給しない。（借上バス利用のため及び旅行が昼食時間帯には行われないことが明確であるため、旅費細則第28条第3号により調整）
- ・ 4月2日日当：470円（昼食代実費）
- ・ 4月1日宿泊料：2,060円（寝具貸借料240円＋夕食1,400円＋朝食420円）
（特別食（夕食）の実費（1,400円）は食卓料定額の半額（1,100円）より高額であるが、宿泊料の実費総額（2,060円）が宿泊料定額（10,300円）より低額であるため、実費分として支給）
- ・ 4月2日宿泊料：1,240円（夕食820円＋朝食420円）

また、参加者から宿泊に必要な実費と、テキスト代（1,000円）を併せて徴収しているよう

な場合は、旅費計算書の旅費計算額に上記合計額（3,770円）を計上し、テキスト代をその他経費金額（1,000円）に計上します。（本人支給額4,770円）

5. 職員等以外の者のレンタカーの使用に関する基準

職員等以外の者が出張のためにレンタカーを使用する場合について、本基準により定めています。

レンタカーを利用する場合は、自家用車等の使用に関する取扱細則及び付録の出張における自家用自動車及びレンタカーの使用に関する取扱手引きを確認の上、手続きを行ってください。

V. 経路特定表

本表は、内国旅行における旅行命令等又は承認の都度、経路等を検討する手間を省き、また同一地に至る旅行について、学内で統一的な経路等を利用するよう定められたものです。

よって、国内の主要市町村及び一般的な業務先への旅行経路については、本表を原則として旅行、また旅費計算をすることとなります。

ただし、航空機を利用する経路については、本表以外の乗継便等を利用した経路が多数予想され、また業務上の必要により、本表で特定した経路によることが合理的・経済的でない場合もあることから、現に要した経路によるものとします。

なお、本表では、北海道（函館を除く。）・九州地方のみ鉄道による経路を記載しておりません。これは本表上での整理であり、四国地方まで鉄道が認められ、九州地方が認められないということではありません。旅行日数の短縮及びパック旅行の活用等による経費削減の観点からも、遠方については航空機利用が推奨されます。

1. 経路特定表の利用について

本表中に、旅行先に該当する市町村、目的地または業務先があれば、その行の『右欄』が特定経路となります。鉄道、航空機、長距離バスによる経路が複数ある場合は、旅行者に業務日程・内容等を踏まえ1つを選択（旅行計画書表面の経路欄「経路特定表」（鉄道・航空機・長距離バス））してもらい、それに基づき旅行及び旅費計算をすることとなります。

また、備考欄1には特急料金の支給等が可能となっている区間（財務部長通知・運用拡大）が記載されています。旅行者からの申し出等が特にならない限り、原則これによる旅行または旅費計算をすることとなります。

(例)

- ア. 業務先が「北海道大学：工学研究科」（北海道札幌市）であれば、経路特定表上の「市町村・目的地」欄に「札幌」があり、かつ「業務先」に同大学名が掲載されているため、経路特定表による旅行（**目的地名：札幌**）となります。
- イ. 業務先が「自然科学研究機構：基礎生物学研究所」（愛知県岡崎市）であれば、経路特定表の「市町村・目的地」欄に「岡崎市」があり、かつ「業務先」に同研究所名が掲載されているため、経路特定表による旅行（**目的地名：東岡崎**）となります。この場合、「経路」欄における経路が2つ掲載（鉄道利用・航空機利用）されているため、当該旅行の業務日程・内容等を踏まえ、どちらかを選択します。
- ウ. 業務先が「大阪大学：文学研究科」（大阪府豊中市）であれば、経路特定表の「市町村・目的地」欄に「豊中市」があり、かつ「業務先」に同大学名が掲載されているため、経路特定表による旅行（**目的地名：柴原阪大前**）となります。この場合も「経路」欄における経路が2つ掲載（鉄道利用・航空機利用）されているため、当該旅行の業務日程・内容等を踏まえ、どちらかを選択します。

なお、①該当する市町村、目的地または業務先がない②複数の市町村、目的地または業務先に旅行する③航空機で本表以外の乗継便等を利用する④外国出張の場合等には、旅行計画書表面の経路欄「経路特定表以外」にチェックし、経路特定表に記載された経路を参考としつつ、旅行日程欄等を記載することになります。

※「備考欄2」、「営業キロ」、「片道運賃」等については、旅費計算事務において使用するため、便宜上掲載をさせていただいております。

2. 経路特定表に記載されていない市町村、目的地または業務先の経路について

内国旅行における旅行計画書上の旅行日程欄における出発地及び到着地は、原則「JR線」の駅名を記載し、経路を決定することとします。

ただし、その業務先だけのために設置された駅や空港利用に伴うモノレール線等の利用により、JR線の駅名を記載することが合理的・経済的でないと旅行命令権者が判断する場合には、その業務先の現の最寄り駅名を出発地及び到着地として、記載することができることとします。

また、新幹線、航空機等を利用することにより、業務先を一度過ぎてから戻るような経路又は迂回して業務先に到着する経路であっても、当該経路が合理的・経済的な通常の経路として、旅行命令権者が判断する場合には、その経路とすることができることとします。

なお、最寄り駅から業務先までのバス代等の支給については、旅費細則別表第3：内国旅行における日当、宿泊料及び食卓料の「その他の職員」の区分の半日当1,100円（2,200円÷2）を超過する場合に支給できることとして運用します。

旅行命令等における(部局等名)の専決簿

令和 年 月 日
(旅行命令権者)裁定

事 項	名 義 者	専 決 者

備考

専決者は、必要があるときは当該専決する事項を名義者又は上司に説明又は報告し、その確認を得て行うものとする。

令和 年 月 日

(旅行命令権者) 殿

東北大学(部局名) 職名
氏名

着任届

令和 年 月 日付をもって { (職名)に採用され(部局名)勤務
{ (職名)に転勤 } を命ぜられ、下記のとおり

着任しましたのでお届けいたします。

記

旧職名				
旧在勤地				
旧住所				
新在勤地				
新住所				
出発日	令和 年 月 日			
着任日	令和 年 月 日			
同伴扶養親族	氏名	続柄	生年月日	移転時年齢
扶養親族旧住所 (職員と異なる場合のみ)				
扶養親族新住所 (職員と異なる場合のみ)				

備考

- * 旧住所、新在勤地及び新住所欄は必ず記載して下さい。
- * 旧在勤地欄は、東北大学内での異動、国家公務員、国立大学法人、大学共同利用機関法人又は独立行政法人からの採用の場合に記載して下さい。

決 裁 欄	
-------------	--

※「決裁欄」は所属部局事務部で使用。通常の旅行計画書と同様に最終決裁者は旅行命令権者又は専決者として、使用願います。

令和 年 月 日

(旅行命令権者) 殿

東北大学(部局名) 職名
氏名

扶養親族移転届

令和 年 月 日付をもって (職名)に採用され(部局名)勤務 (職名)に転勤 を命ぜられ、下記のとおり

扶養親族を移転しましたのでお届けいたします。

記

扶養親族旧住所					
扶養親族新住所					
出発日	令和 年 月 日				
移転完了日	令和 年 月 日				
移転扶養親族	氏名	続柄	生年月日	移転時年齢	
旅行日程	年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地

備考

- * 旅行日程欄については、職員(赴任者)と旧住所、又は新住所が異なる場合のみ記載して下さい。
- * 航空券の領収証等、旅行証明書類については、本届の別紙として提出して下さい。

旅行報告書・旅費精算書

No. _____

令和 年 月 日

旅行命令権者						専決者	担当係	起案者
						入力者		

旅行者	所属部局課 (又は所属団体名)	職 (又は職業)	氏名

旅行命令権者は、旅行命令等について、あらかじめ専決者及びその専決の範囲を定めて専決させることができます。
 『旅行命令』専決長、附属施設等の長、事務部の長その他これらに類する者
 『旅行依頼・旅行の承認』専決長等、旅行に関する事務を掌理する係長その他これらに類する者

1. 旅行期間	自 令和 年 月 日	至 令和 年 月 日
---------	------------	------------

2. 報告事項(研究、教との関連について具体	(用務)
	<p>「どこで」「誰と」「何を」行ったのか具体的な内容、及び当該旅行により得られた「成果」を併せて記載してください。</p> <p>旅行細則別表第1で定める「旅費証明書類」に不備、不足がないか確認してください。また、旅行計画書の「旅行日程」欄に記載されている日程と各種証明書類の日付等が合致しているか確認してください。</p> <p>①内国旅行の搭乗券又は搭乗案内に「IT」「DT」と表記されている。 →パック旅行利用となるため、領収証書とパック旅行の日程表(旅行期間、利用区分、宿泊先、食事の有無等)が記載されたもの)が必要となります。 ②外国旅行の航空券半券の搭乗クラスに「P、F、A、J、G、D、I、Z」等の表記がされている。 →ファーストクラス、ビジネスクラスに搭乗している可能性があるため、旅行者の「職の区分」により確認が必要となる場合があります。 ③外貨建てで購入された旅費を支給する。 →領収証書等にその内訳(「支払金額(通貨単位)」、「支払日」、「経路」、「等級」、「利用日」)が必要となります。</p>

3. 添付資料	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
---------	---

4. その他	
--------	--

下記のとおり、概算払いを受けた旅費について、精算します。	
追給・返納の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

旅行計画の変更申請事由(日程・経路等)によらない旅費支給額の変更があった場合(旅費の別途支弁、日当・宿泊料に係る調整等)はその旨を記載してください。また、旅行計画書未記載の旅行に附帯する経費が発生した場合には、領収証書等支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類を添付することにより、旅費と併せて請求することができます。項目・予算・経費区分等を記載してください。

概算払の時は、下記へ記載します。

旅 費 計 算 書

No. _____
令和 ____年 ____月 ____日

旅行者	所属部局課 (又は所属団体名)	職(又は職業)	氏名
	区分 <input type="checkbox"/> 役員・副学長・特定部局長 <input type="checkbox"/> その他の職員	<input type="checkbox"/> 教授・准教授・部長相当 <input type="checkbox"/> その他	

旅費計算額	(概算額)	(精算額)	(追給額)	(返納額)
	円	円	円	円
	内訳 内国	円	円	円
	外国	円	円	円

旅費計算額を計上します。
(その他経費金額は含みません)

概算払を受けた旅費を精算し、追給
(返納)が発生した場合は、追給額
(返納額)欄に金額を計上します。

年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄道賃					船賃				航空賃	車賃		日当		宿泊料		食卓料		
					路程	運賃	急行 料金	特別車 両料金	計	路程	運賃	特別 船室 料金	寝台 料金 その他		計	路程	実費額	日数	定額	夜数	定額	夜数	定額
					km	円	円	円	円	km	円	円	円	円	km	円	日	円	夜	円	夜	円	
合 計																							

・ 旅費計算額とその他経費金額の合計額が計(本人支給額)として計上されます。
・ 精算により追給(返納)が発生した場合、計(本人支給額)には精算による
差額ではなく、支給済額を含めた本人支給額の合計額が計上されます。

旅	その他経費の項目が 記載されます。	その他経費の金額が 記載されます。	円	円
---	----------------------	----------------------	---	---

その他経費	その他経費金額	計(本人支給額)	備考
	円	円	
	円	円	

付 録

財 資 旅
平成 2 2 年 1 1 月 1 9 日

各 部 局 長 殿

理 事 (財 務 担 当)
(公 印 省 略)

公費出張により取得するマイレージの取扱いについて (通知)

財務省が実施した「独立行政法人等におけるマイレージの活用状況」に関する予算執行調査の結果公表において、今後の改善点・検討の方向性が別紙のとおり示されております。

また、先般実施された会計検査院による検査においても、別紙のとおり講評がなされたところです。

つきましては、上述のような結果公表及び会計検査院の講評を踏まえ、経費削減等の観点から、本学におけるマイレージの取扱いについては下記のとおりとしますので、貴部局所属教職員に周知願います。

記

- 1 . 公費出張により取得したマイレージについては、役職員個々の責任において適切に管理し、私的な使用は自粛する。
- 2 . 公費出張により取得したマイレージについては、出張旅費の削減を図るため有効に活用する。
- 3 . 対象者は、本学役員及び職員とする。
- 4 . 対象となる財源は、運営費交付金、科学研究費補助金、受託事業費及び寄附金等、大学が予算管理している全ての財源とする。
- 5 . この取扱いは、平成 2 2 年 1 2 月 1 日以降に発令された旅行計画から適用する。

なお、取扱いの詳細については、別途 Q & A にて周知を行う予定であります。

別紙

「平成21年度予算執行調査の調査結果の概要」(抜粋)

旅費の効率的な利用が図られるよう見直しを求めた事案

<調査結果>	<各府省共通の今後の改善点・検討の方向性>
<p>独立行政法人等におけるマイレージの活用状況 【独立行政法人、国立大学法人等:189法人】</p> <p>国の官庁の職員が公費による出張の際に取得したマイレージについては、私用カードでのマイレージ取得を自粛するとともに、公用カードによる公私峻別した形でのマイレージ取得・使用や法人向けサービスの活用を推進することとされている。今般、独立行政法人等のマイレージの取扱いを調べたところ、</p> <p>マイレージの私的利用の禁止又は自粛 66 / 189法人 公用カードの利用 4 / 189法人 法人向けサービスプログラムの利用 7 / 189法人</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>独立行政法人など、国費が出張旅費の財源となっていると認められる場合については、公費節減の観点から、国の官庁の取組を参考に、その利用に関する基準等を整備し、取得マイレージを私的に使用するのではなく、業務上の出張における活用を図ることにより、旅費の効率化に努めるべき。</p> </div>

「平成22年度会計実地検査に係る講評事項」(抜粋)

講評事項	講評の概要
<p>マイレージについて</p>	<p>外国旅費等により航空券を購入した際に発生した民間航空会社のマイレージポイントについて、その利用状況を調査したところ、獲得及び使用には、公用に限ったものではなく、それ以外の理由を原因とした獲得や使用であると見られるものがあり、これらを特に区分しないで使っている状況が見受けられました。</p> <p>これは、貴学において、マイレージポイントに関する規程や通知等を作成しておらず、利用方針についても特に学内に発していないことが原因と考えられます。</p> <p>本件については、今後も、他大学においても横断的な検査を実施する予定であり、今後、本院としての結論を出したいと考えております。</p>

マイレージの取扱いに関するQ&A

Q1.マイレージとは何ですか？

A1.

マイレージとは、航空会社が行っているマイレージサービスを指します。航空会社が定める規約により会員となった個人に、当該航空会社等の運行する航空機利用等によりポイントが付与され、一定以上のポイントに達すると無料航空券の各種特典と交換できるサービス等があります。

Q2.なぜ、取扱いを定めることとなったのですか？

A2.

マイレージの取扱いについては、平成21年度の財務省「予算執行調査」の結果公表において今後の改善点・検討の方向性が示されており、また先般行われた会計検査院による検査においても、同様の講評がなされています。

上記指摘は、マイレージはあくまで航空会社と個人との契約関係に基づいたサービスであるものの、マイレージ取得が公費出張によることが明確な場合には、サービス利用にあたって可能な限り公費出張に充当し経費削減に努めるべきとの主旨と理解されます。ただし、マイレージの管理に係る業務コスト等の問題から、具体的な管理方法や統一的基準は現段階で財務省等より示されておりません。

以上のことから、経費削減等を図るため、マイレージ取得が公費出張によることが明確な場合には、私的な使用は自粛し、可能な限り公費出張に充当するということを基本とした取扱いを定めることとしました。

Q3.どのようなマイレージが対象となるのですか？

A3.

国内外を問わず、公費出張により取得したマイレージが対象となります。私的に取得したマイレージは対象となりません。

Q4.どのような人が対象となるのですか？

A4.

当面の対象者は、本学役員、職員（准職員、時間雇用職員等を含む。）とし、主たる勤務先が本学以外の者を除くこととします。

なお、学生及び学外者は対象となりません。

Q5.対象となる財源はどのようなものを指すのですか？

A5.

対象となる財源は、運営費交付金、科学研究費補助金、受託事業費及び寄附金等、大学が予算管理している全ての財源を指します。

Q6.適用開始時期はいつからですか？

A6.

適用開始は、各部局等における周知期間を踏まえ、平成22年12月1日以降に発令等された旅行計画からとなります。

Q7.マイレージはどのように管理したらよいのですか？

A7.

航空会社が提供するマイレージサービスは、航空会社の定める規約により会員となった個人に対して、当該航空会社の運行する航空機利用等によりポイントが付与されるものです。このマイレージカードには、個人情報及び私的情報が多数含まれているため、大学で直接管理することは適当でないと考えられます。また、個人のマイレージポイントを大学が管理する場合には、個々の職員からの申告が必要となる等、管理に要する新たな業務が発生し相当な業務量が見込まれることから、具体的なマイレージの管理方法や統一的基準が財務省等より示されないことと思われま

す。以上のことから、マイレージの管理方法は、当面、自己管理とすることとし、具体的には、各航空会社のホームページ等で適宜確認する等、それぞれの責任において適切に管理してください。

Q8.同一航空会社のマイレージカードを一人が出張用と個人用と2枚持つことはできますか？

A8.

日本航空、全日空ともに現行のマイレージ規約では、マイレージカードを2枚保有することは認められていません。

なお、公用カードを利用している国の機関及び法人では、既に保有している個人のマイレージカードを公用カードに切り替えるか、新たに公用カードを作成し、マイレージの取得・使用をしていますが、現在、本学では多くの職員が個人のマイレージカードを保有し、私的取得分が混在している状況等を勘案すると、公用カードへの切替えは適さないものと考えております。

Q9.マイレージは運営費交付金、科学研究費補助金、受託事業費及び寄附金等の財源別に管理する必要があるのですか？

A9.

当面は財源別に管理、使用する必要はありません。ただし、外部資金ルールが別に定められている場合には、それに従ってください。

Q10.貯まったマイレージはどのように使用すればよいのですか。

A10.

貯まったマイレージは、「特典航空券への交換」や「本学旅費細則上で認められている搭乗クラスへのアップグレード」により、他の公費出張に使用して、旅費の経費削減に充ててください。

なお、マイレージを使用した分の航空賃は支給されません。

また、交換時に私的取得分が混在している場合であっても、あくまでマイレージポイントは現金への換金ではなく、特典航空券等への交換しか制度的に認められていませんので、私的取得分に係る差額については、支給を行いません。

Q11.マイレージを使用する際は、どのような手続きが必要ですか？

A11.

特典航空券への交換等は、各自で手配願います。

なお、交換等を行った場合には、旅行計画書の備考欄等にその旨「例：マイレージ使用（仙台空港－成田空港往復）」を記載してください。

Q12.マイレージの有効期間内に、交換可能なマイレージに達しない場合の取扱いはどうなるのですか？

A12.

日本航空、全日空ともにマイレージの有効期間は3年間となっておりますが、質問のような場合であっても、マイレージ取得が公費出張によることが明確な場合には、私的な使用は自粛してください。

Q13.外部資金で取得したマイレージを、外部資金以外の目的の出張時に使用してもいいのですか？

A13.

当面、マイレージは財源別に管理しないため、特典航空券交換に利用する際は、取得時の財源に関わらず公費出張であれば利用できることとします。なお、外部資金ルールが別に定められている場合には、それに従ってください。

財旅
令和5年6月16日

各部局事務(部)長
本部事務機構各部(課・室)長 殿

財務部旅費計算室長

旅費計算等の誤りによる追給及び返納の取扱いについて(通知)

旅費計算書及び旅費に係る経費精算書の作成については、日頃より細心の注意を払い業務を遂行しているところですが、旅費計算室において計算及び経費精算書の入力を誤ったことにより旅行者への追給又は返納が必要となった場合の取扱いについては、下記のとおりとしますので、ご協力方よろしく申し上げます。

なお、旅費の過払い分は民法上の不当利得にあたるため、返納が必要となることを申し添えます。

また、本通知に伴い、平成22年7月15日付け財資旅「旅費計算の誤りによる追給及び返納の取扱いについて(通知)」は廃止します。

記

1. 追給・返納が生じた場合の取扱いについて

旅行計画書等により適正に計算依頼が行われていたにも関わらず、旅費計算室において計算及び経費精算書の入力を誤ったことにより旅行者への追給又は返納が必要となった場合は、旅行者にその理由を説明する必要があるため、当室より直ちに部局等担当係に連絡のうえ、別紙1又は別紙2の例による通知書を作成し、再計算後の旅費計算書類を添えて、部局等担当係に送付します。

なお、返納を銀行振込により行う場合には別紙3に振込依頼書の参考例を添付しましたので、ご活用願います。

2. 追給時の処理フロー

- (1) 部局等担当係は、当室より送付した追給のお知らせ等により旅行者に説明し、承諾を得たうえで経費精算書を起票し、追給分の支払処理をする。
- (2) 資金管理室出納管理係では、支払予定集計票の決裁後、確定処理を行い、銀行振込処理をする。

3. 返納時の処理フロー

- (1) 部局等担当係は、当室より送付した返納のお願い等により旅行者に説明し、承諾を得たうえで支払方法（現金納付又は銀行振込）を確認する。
- (2) ①現金納付の場合は、部局等担当係において収納し領収書を発行する。領収書（控）をもとに予算執行振替伝票を起票する。
②銀行振込の場合は、部局等担当係において債権計上票及び予算執行振替伝票を旅行報告日付で起票し振込依頼書を作成する。債権計上票等の決裁・確定後、振込依頼書を旅行者へ送付する。資金管理室資金管理係は、ファームバンキングシステムにより銀行振込確認後、入金処理を行うとともに、旅行者の振込手数料について予算執行振替伝票を起票する。

旅費の追給のお知らせ

令和 年 月 日

〇〇 〇〇 様

東北大学財務部
旅費計算室長 〇〇 〇〇

あなたの出張旅費について、旅費の計算に誤りがあったため、下記のとおり、追給手続きを進めさせていただきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今後はこのようなことがないように、再発防止に努めます。

記

出張期間：令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇日（〇日間）

行 程：〇〇〇〇～〇〇～〇〇〇〇

振 込 額：〇〇〇, 〇〇〇円

再計算額：〇〇〇, 〇〇〇円

追 給 額： 〇〇, 〇〇〇円

追給事由：3泊4日分の日当及び宿泊費を計算すべきところを2泊3日で計算したため

旅費の過払いに伴う返納のお願い

令和 年 月 日

〇〇 〇〇 様

東北大学財務部
旅費計算室長 〇〇 〇〇

あなたの出張旅費について、旅費の計算を誤ったため、下記のとおり過払いが生じました。

つきましては大変恐縮ですが、返納手続きを進めさせていただきますので、よろしくお願いいいたします。

なお、今後はこのようなことが生じないように、再発防止に努めます。

記

出張期間：令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇日（〇日間）

行 程：〇〇〇〇～〇〇～〇〇〇〇

振 込 額：〇〇〇, 〇〇〇円

再計算額：〇〇〇, 〇〇〇円

返 納 額： 〇〇, 〇〇〇円

返納事由：2泊3日分の日当及び宿泊費を計算すべきところを3泊4日で計算したため

別紙3（参考例）

令和 年 月 日

住 所 ○○県○○市○○町12-3
氏 名 ○ ○ ○ ○ 様

〒980-××××
仙台市青葉区○○×丁目×番×号
国立大学法人東北大学
○○研究科長 ○○ ○○

振込依頼書

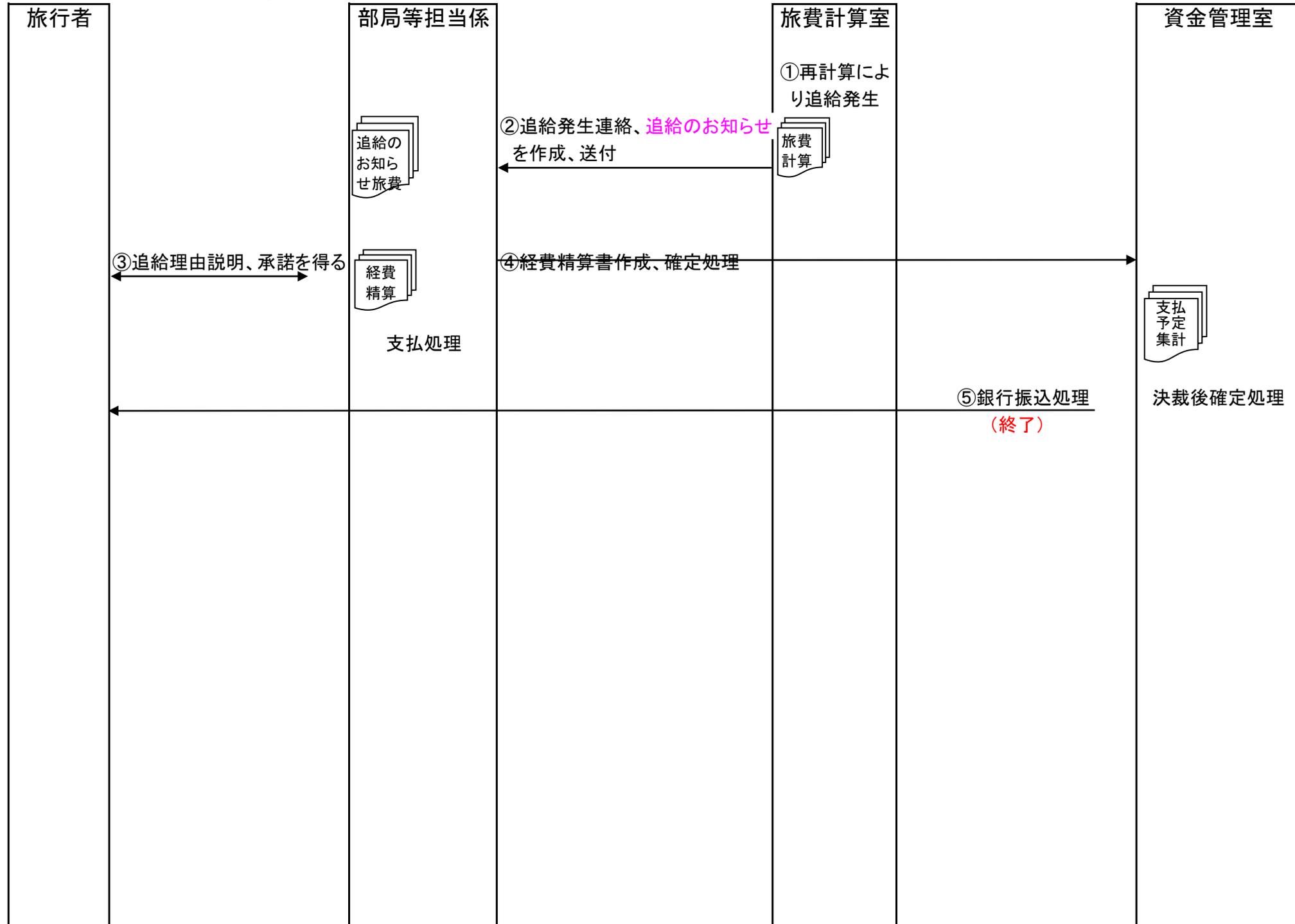
先に「旅費の過払いに伴う返納のお願い」によりお知らせしておりました、出張旅費に係る過払金の返還につきましては、大変お手数をおかけいたしますが下記銀行口座にお振込みいただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

なお、振込手数料につきましては当方で負担しますので、振込手数料を含めて下記振込額となりますよう、手続き方よろしくお願いいたします。

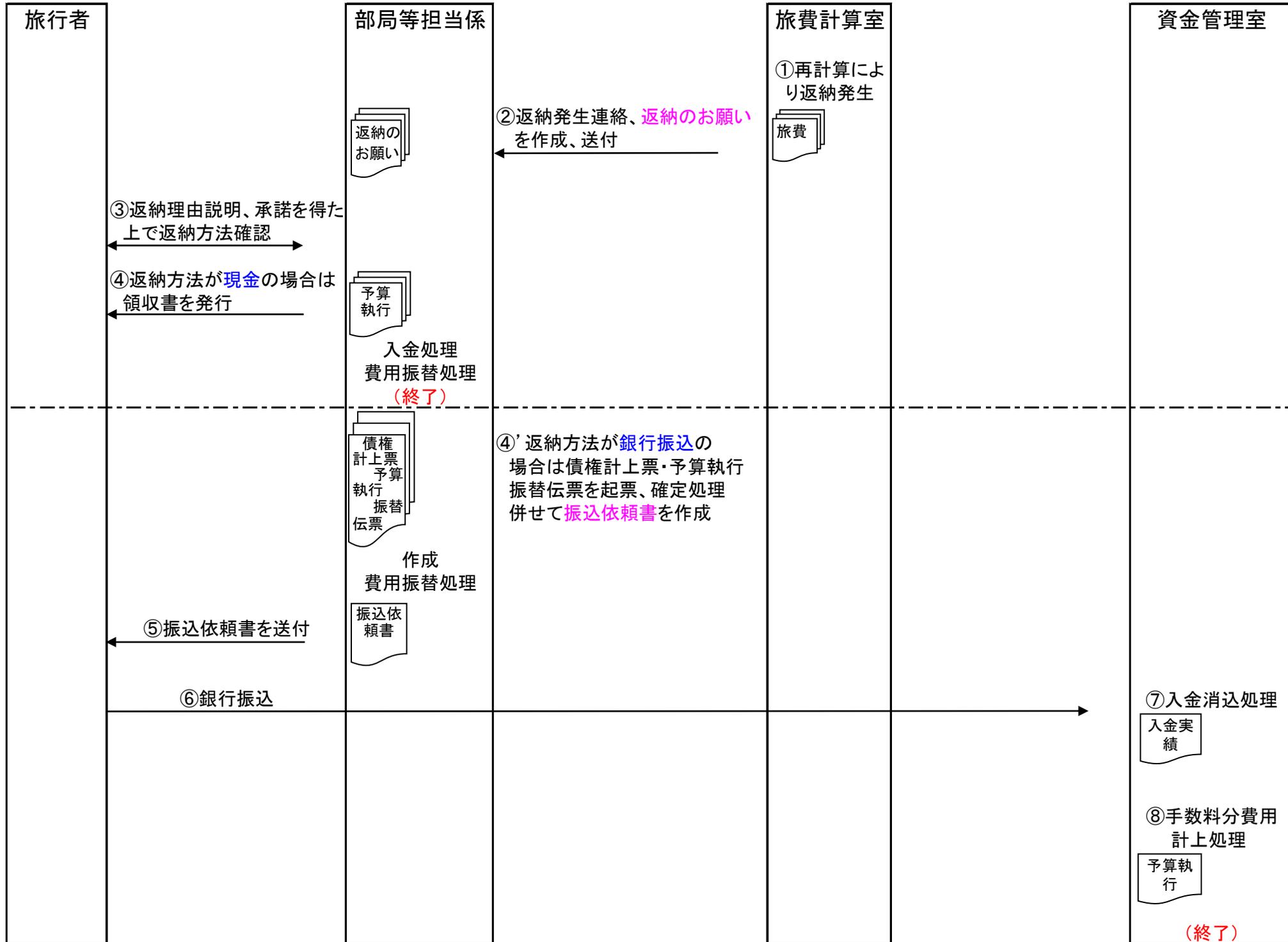
記

出張期間： 令和○○年○○月○○日～○○日
行 程： ○○○○～○○～○○○○
振込額： ○○, ○○○ 円
振込口座： 七十七銀行本店営業部 普通預金○○○○○○○○（部局収入用口座）
国立大学法人東北大学（部局名）

旅費計算の誤りによる追給処理フロー



旅費計算の誤りによる返納処理フロー



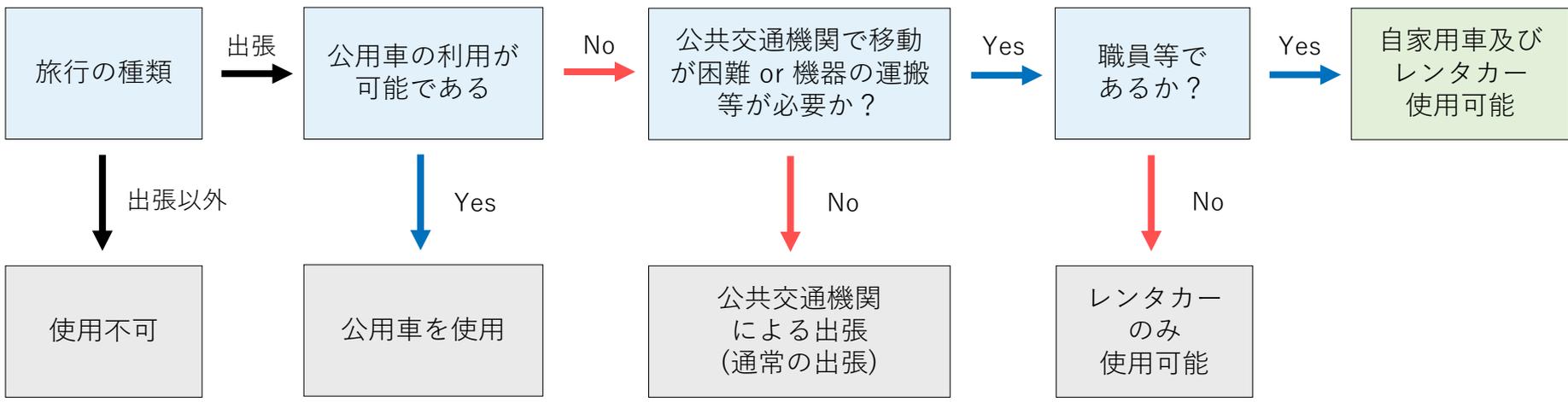
出張における自家用自動車及びレンタカーの使用に関する取扱手続き

この手引きは、国立大学法人東北大学（以下、本学）の役員及び職員（以下、職員等）及び職員等以外の者が、国立大学法人東北大学旅費規程（以下、旅費規程）第2条第3号に定める出張（以下、出張）において、自家用自動車（以下、自家用車）及びレンタカー（職員等以外の者は、レンタカー）を使用する場合の取扱いを定めたものです。

1. 自家用車及びレンタカー使用の条件

いくつかの条件を満たしている場合、自家用車及びレンタカーを出張に使用することができます。使用したい場合、以下のフローで使用できるかを判定し、詳細については、次ページ以降で確認した上で、手続きを行ってください。

自家用車・レンタカー使用簡易判定フロー



(1) どんな旅行に使用できるか

対象旅費

出張

旅費規程第2条第3号

出張とは、

- ・職員等：本学の業務のため、一時勤務地を離れて旅行すること
- ・職員等以外の者：本学の依頼を受けた業務のため、一時その勤務地、住所、居所を離れて旅行すること

- × 次の旅行、移動には使用できません。
赴任旅費、仙台市内のキャンパス間移動

(2) どんな場合に使用できるか

自家用車・レンタカーの使用を認める場合

以下のいずれかに該当する場合

公共交通機関による移動が困難な場合

公共交通機関を利用すると業務の遂行が著しく遅滞する場合

+

業務に必要な機器等を運搬する場合

事故等により緊急を要する業務が生じた場合

その他旅行命令権者が必要と認めた場合

公用車の利用が困難

→この条件に該当しない場合は、自家用車・レンタカーの使用はできないため、公共交通機関を使用して出張を行ってください。

(3) 誰が使用できるか

使用できる者

自家用車＋レンタカー

職員等

レンタカー

学外者

学生

派遣職員

役員と職員(准職員等を含む)

※学外者、学生、派遣職員は、自家用車の使用不可

運転者の条件

運転免許証の交付後
3年以上日常的に運
転し、自家用車出張
使用届出時点でも継
続して運転している

過去3年間、免許取
消し又は免許停止の
行政処分を受けてい
ない

過去1年間、自らの
過失による事故での
行政処分を受けてい
ない

心身の状態が良好で
安全確保に支障がな
い

出張前に「自家用車(レンタカー)出張使用届出書(様式3)」のチェック欄により確認してください。

(4) どんな自家用車及びレンタカーが利用できるか

自家用車及びレンタカー使用の条件

○条件

自家用車

職員等又は職員等と生計を一にする親族が所有している自動車又は使用する権利を有している自動車

+

道路運送車両法の規定による車両検査が行われている

自動車損害賠償責任保険に加入している

任意自動車保険に加入している

対人賠償
1名につき
無制限

対物賠償
1事故につき
5,000万円
以上

搭乗者賠償
1名につき
3,000万円
以上

※任意自動車保険は、自家用車を**業務**に使用した場合に適用されること

※職員等と生計を一にする親族名義の場合、職員等が損害賠償被保険者に含まれること

レンタカー

道路運送法第80条第1項に基づく許可を受けているレンタカー会社が所有する自動車

+

自家用車の任意自動車保険の補償条件と同等以上の自動車保険に加入すること

使用目的に応じた最も経済的な車種を選定すること

※海外でレンタカーを使用する場合は、上の条件に準じます。

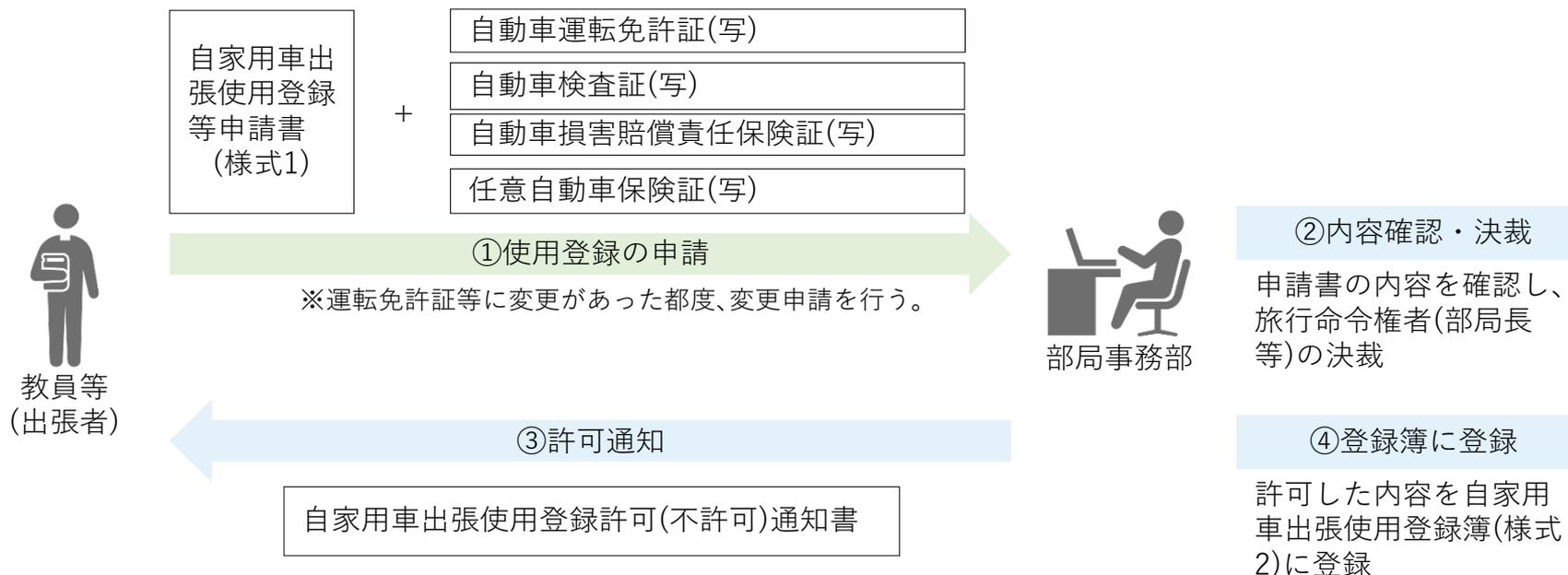
○補足

業務遂行上必要な場合は、レンタカー借上げ時の免責補償料（保険）等についても支払が認められます。

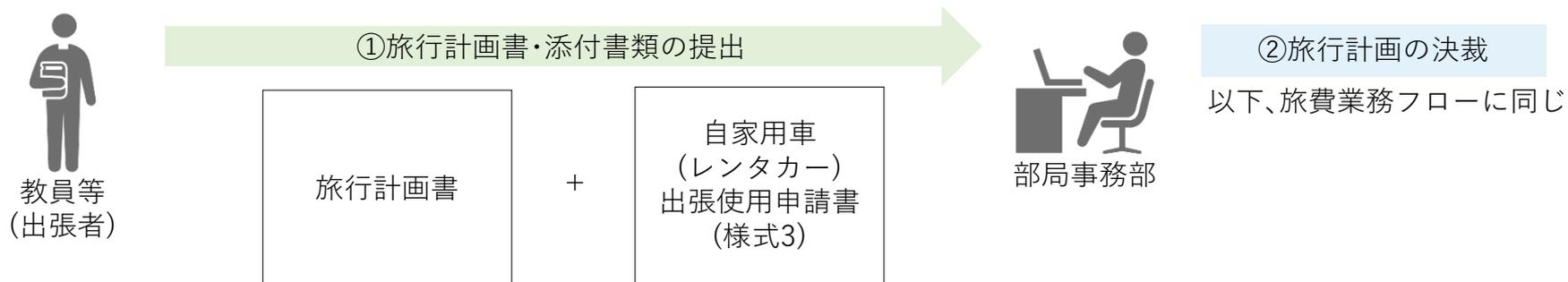
ただし、外部資金において支出する場合は、交付元に確認する必要があります。

2. 自家用車及びレンタカー使用の手続き

(1) 使用登録の申請(初回のみ)※自家用車のみ



(2) 出張前の手続き



様式1

自家用車出張使用登録等申請書

○学研究科長(旅行命令権者を記載) 殿

(申請者)
氏名

国立大学法人東北大学における自家用自動車及びレンタカーの使用に関する取扱細則第7条に基づき、下記のとおり、(□登録、□変更、□抹消)を申請します。

□	申請者	所属	職名	
		氏名		
		免許証交付年月日	免許証有効期限	
□	車両	車種名	車両登録番号	
		自動車検査証有効期限	所有者名・統柄	
□	自賠責 保険	契約会社等名		
		契約者名	証明書番号	
		保険期間		
□	任意 自動車 保険	契約会社等名		
		契約者名	保険証券番号	
		保険期間		
		対人賠償保険金額	対物賠償保険金額	
		人身傷害補償保険金額		
	業務で使用する場合の 保険適用の可否	可・否	※使用目的別契約等による適用制限に注意	

※1 運転免許証、自動車検査証、自賠責保険証書、任意保険証書の写しを添付すること。

※2 免許証、車検、保険の有効期限が過ぎた場合は、必ず変更の申請を行うこと。

※3 変更の場合、変更する項目にチェックを入れ、変更箇所のみ記載すること。

自家用車出張使用登録【許可・不許可】通知書

上記申請を

- 許可し、下記のとおり出張使用自家用車として登録したことを通知する。
- 不許可とする。
- 受理し、変更登録したことを通知する。 ○学研究科長(旅行命令権者を記載)
- 受理し、抹消したことを通知する。 ○○○○(公印省略)

出張使用登録日	出張使用登録番号
---------	----------

※ 自家用車を使用する際は、別途旅行計画書及び様式3-1「自家用車出張使用届出書」を提出し、「国立大学法人東北大学における自家用自動車及びレンタカーの使用に関する取扱細則」を遵守すること。

※ 免許証、自動車検査証、保険期間等の期限が過ぎた場合は必ず変更の申請を行うこと。

自家用車を出張に使用しようとする場合には、自家用車出張使用登録等申請書(様式1)を提出し、部局長の許可を受ける必要があります。

<申請時の留意点>

運転免許証

免許証の交付後3年以上日常的に運転し、出張に使用しようとする時点でも継続して運転しているか。

車両

申請者又は申請者と生計を一にする親族が所有している自動車(又はリース車両)であるか。

車検が行われているか。

自賠責保険

自賠責保険に加入しているか。

任意自動車保険

以下の賠償保険金額を満たしているか。
 対人賠償：1名につき無制限
 対物賠償：1事故につき5,000万円以上
 搭乗者賠償：1名につき3,000万円以上
 自家用車を業務に使用した場合に適用されること

様式3-1

自家用車出張使用申請書

届出日: 平成 年 月 日

部局名:

職名:

氏名:

国立大学法人東北大学における自家用自動車及びレンタカーの使用に関する取扱細則に基づき、下記のとおり申請します。

出張使用登録番号	
使用期間	～
自家用車の使用事由	次の(1)～(4)の中から該当する口にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> (1) 公共交通機関による移動が困難なため又は公共交通機関を利用すると業務の遂行が著しく遅滞するため <input type="checkbox"/> (2) 業務に必要な機器等を選搬するため <input type="checkbox"/> (3) 事故等により緊急を要する業務が生じたため <input type="checkbox"/> (4) その他
	上記(1)～(4)の具体的な事由
	※(4)の場合、旅行命令権者の承認が必要となります。
用務先	
同乗者の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 「有」の場合
	部局名 職名(学年) 氏名
	部局名 職名(学年) 氏名
	部局名 職名(学年) 氏名
	同乗する理由
自家用車出張使用時の確認事項	次の項目を確認し、口にチェックしてください。
	<input type="checkbox"/> 自動車運転免許証の交付後3年以上自動車を日常的に運転し、現時点でも引続き運転しています。
	<input type="checkbox"/> 過去3年間、自動車運転免許取消し又は自動車運転免許停止の行政処分を受けていません。
	<input type="checkbox"/> 過去1年間、自らの過失による事故での行政処分を受けていません。
	<input type="checkbox"/> 過労、睡眠不足、疾病その他の理由により、運転することが不適当な状態であるときは、運転しません。
	<input type="checkbox"/> 事故が発生したときは、直ちに業務を中止し、法令に定められた措置を講ずるとともに、旅行命令権者に報告します。
<input type="checkbox"/> 事故に対する損害賠償は、私自身(又は親族等)が加入する自動車保険から支払い、事故又は違反により自家用車を毀損した場合の保険免責金額、修繕費及び罰金・反則金は私自身が負担します。	

自家用車を出張に使用する際は、旅費システムから旅行計画書を作成し、自家用車出張使用申請書(様式3-1)を添付する必要があります。

※事前に自家用車出張使用登録等申請書(様式1)により部局長の許可を受けている場合のみ使用可

<届出時の留意点>

自家用車の使用の事由

- (1)～(4)のいずれかにチェックを入れる。
- (4)の場合、専決は認められず旅行計画書と合わせて旅行命令権者の承認が必要

同乗者の有無

- 同一用務で同一目的地に出張する者を同乗させようとする場合は、部局名、職名(学生は学年)、氏名、同乗させる理由を記載する。

自家用車出張使用時の確認事項

- すべてにチェックできる場合のみ自家用車の使用が可能

様式3-2

レンタカー出張使用申請書

届出日: 平成 年 月 日

部局名:

職名:

氏名:

国立大学法人東北大学における自家用自動車及びレンタカーの使用に関する取扱細則に基づき、下記のとおり申請します。

使用期間	～
レンタカーの使用の事由	次の(1)～(4)の中から該当する□にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> (1) 公共交通機関による移動が困難な場合又は公共交通機関を利用すると業務の遂行が著しく滞りする場合 <input type="checkbox"/> (2) 業務に必要な機器等を運搬する場合 <input type="checkbox"/> (3) 事故等により緊急を要する業務が生じた場合 <input type="checkbox"/> (4) その他 上記(1)～(4)の具体的な事由 ※(4)の場合、旅行命令権者の承認が必要となります。
	用務先
	同乗者の有無
	同乗する理由
レンタカー出張使用時の確認事項	次の項目を確認し、□にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 使用目的に応じた最も経済的な車種を選定の上、対人賠償1名につき無制限、対物賠償一事故につき5,000万円以上、搭乗者賠償1名につき3,000万円以上の自動車保険に加入します。 <input type="checkbox"/> 自動車運転免許証の交付後3年以上自動車を日常的に運転し、現時点でも引続き運転しています。 <input type="checkbox"/> 過去3年間、自動車運転免許取消又は自動車運転免許停止の行政処分を受けていません。 <input type="checkbox"/> 過去1年間、自らの過失による事故での行政処分を受けていません。 <input type="checkbox"/> 過労、睡眠不足、疾病その他の理由により、運転することが不適当な状態であるときは、運転しません。 <input type="checkbox"/> 事故が発生したときは、直ちに業務を中止し、法令に定められた措置を講ずるとともに、旅行命令権者に報告します。 <input type="checkbox"/> 事故に対する損害賠償は、私自身が加入する自動車保険から支払い、事故又は違反によりレンタカーを毀損した場合の保険免責金額、修繕費及び罰金・反則金は私自身が負担します。

レンタカーを出張に使用する際は、旅費システムから旅行計画書を作成し、レンタカー出張使用申請書(様式3-2)を添付する必要があります。

<届出時の留意点>

レンタカーの使用の事由

- (1)～(4)のいずれかにチェックを入れる。
 (4)の場合、専決は認められず旅行計画書と合わせて旅行命令権者の承認が必要

同乗者の有無

- 同一用務で同一目的地に出張する者を同乗させようとする場合は、部局名、職名(学生は学年)、氏名、同乗させる理由を記載する。

レンタカー出張使用時の確認事項

- すべてにチェックできる場合のみレンタカーの使用が可能

(3) 出張後の手続き

① 報告書

出張終了後、出張者は、旅行報告書と合わせて、有料道路通行料領収書、レンタカー代領収書（請求内訳書）等を部局事務部に提出します。

② 旅費計算・経費精算

日当

出張において、公共交通機関を利用せず、自家用車及びレンタカーのみで移動した場合、日当の半額(諸雑費相当額)を減額します。

車賃(自家用車)

ガソリン代

路程は、旅行計画書・旅行報告書に基づき計測の上算出

15円/km

有料道路通行料

旅行経路間の有料道路通行料の領収書の提出を受けて実費額を支給

実費額

車賃(レンタカー)

レンタカー代

旅行経路間で使用したレンタカー代の領収書及び請求内訳書の提出を受けて実費額を支給

実費額

ガソリン代

旅行経路間で給油したガソリン代の領収書の提出を受けて実費額を支給

実費額

有料道路通行料

旅行経路間の有料道路通行料の領収書の提出を受けて実費額を支給

実費額

※同乗者にはガソリン代、有料道路通行料及びレンタカー代を支給しない。

(4) 使用時の注意点

同乗者

自家用車等に同乗させようとする場合は、自家用車(レンタカー)出張使用申請書(様式3)に同乗者の所属、職名(学生は学年)、氏名、同乗の理由を記載の上提出し、旅行命令権者の許可を得てください。

総走行距離

1日当たりの総走行距離は、300km以内
※旅行命令権者が業務上認めた場合は、延長が可能です。

禁止事項

道路交通法等の
違反

私用運転

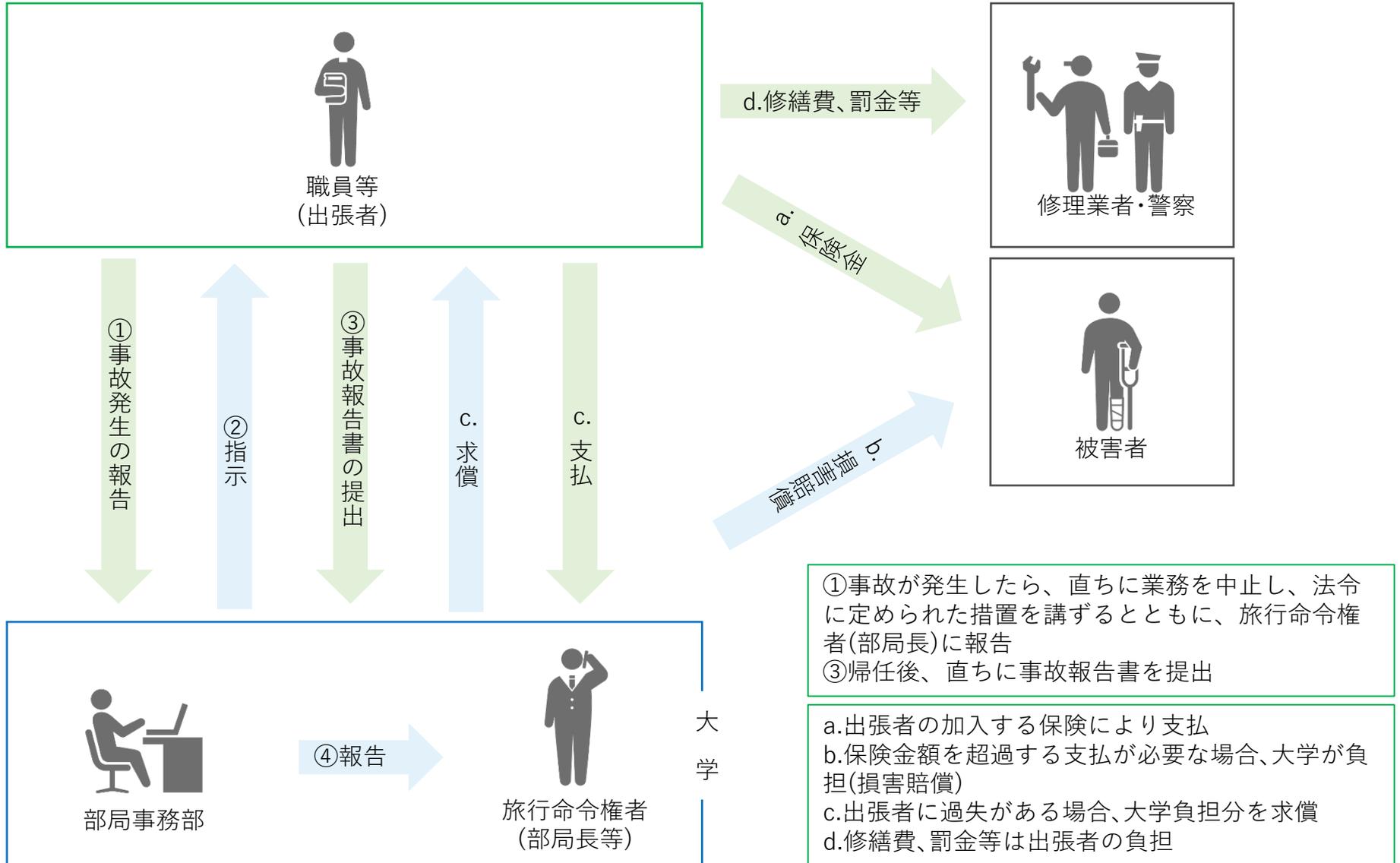
本人以外の者の
運転

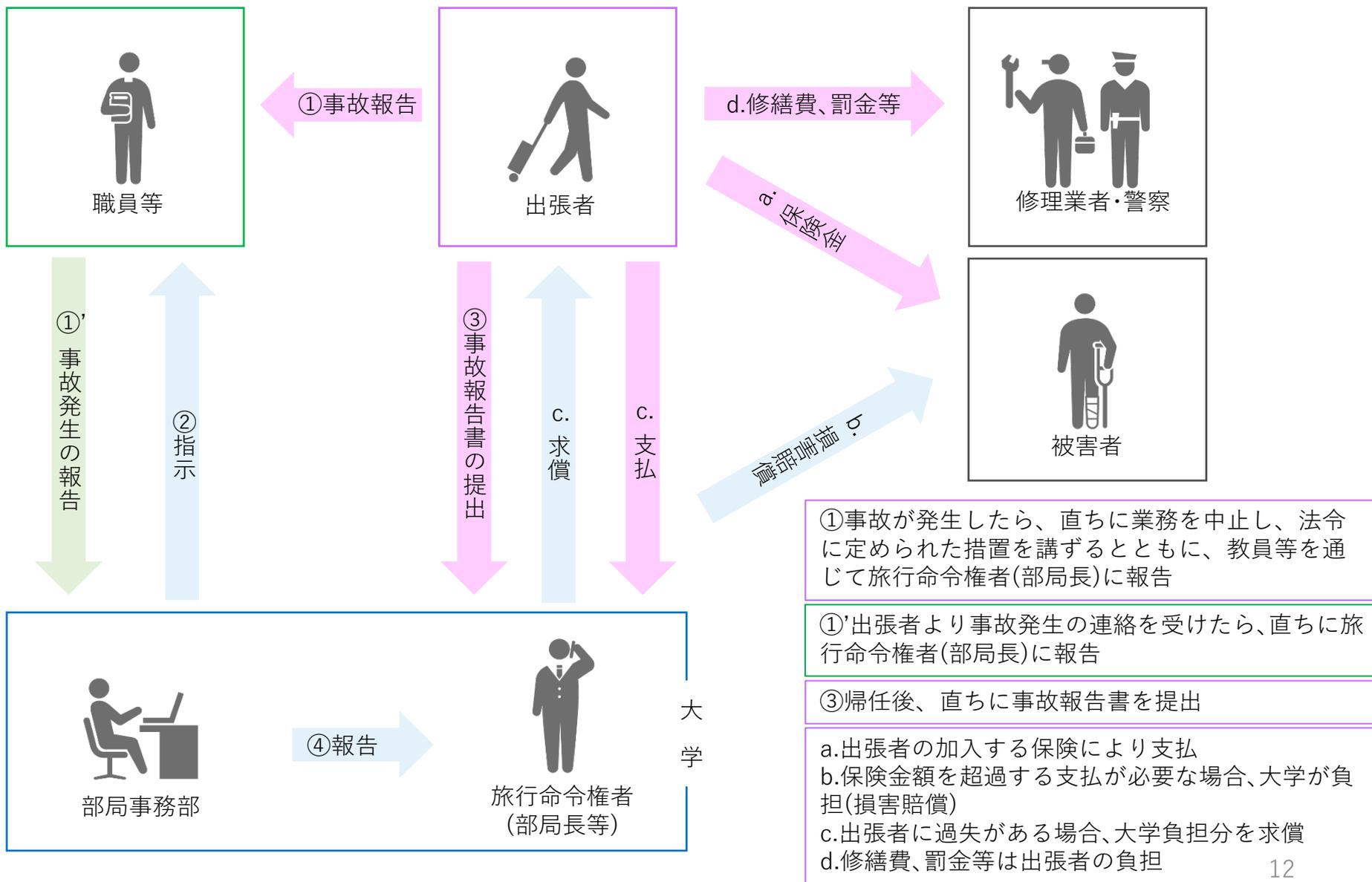
運転することが
不適切な心身の
状態での運転

災害等で運転す
ることが危険な
ときの運転

(5) 事故・損害賠償

出張者が職員等の場合





(6) 登録の取消し等

登録の取消し

以下の事由が生じた場合は、自家用車使用登録を取消し、職員等は、以後の出張において自家用車等の使用は認められません。

自家用自動車及びレンタカーの使用に関する取扱細則に違反したとき

職員等の責に帰すべき事由により重大な事故を起こしたとき

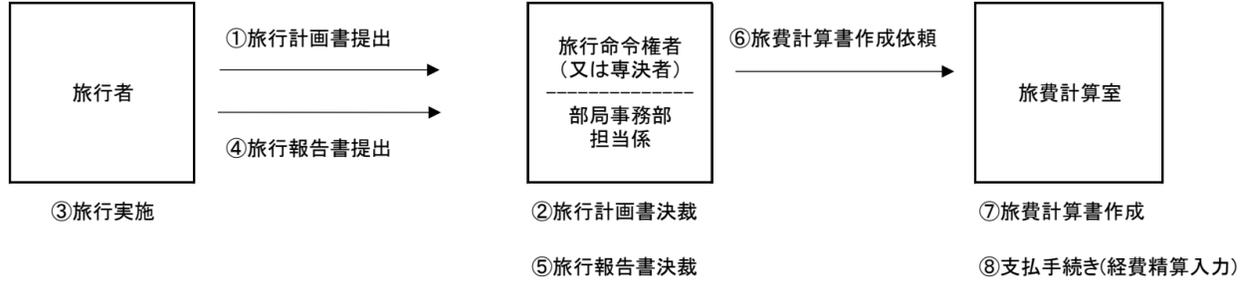
その他、自家用車出張使用登録を取消すべき事由が生じたとき

届出等なく自家用車等の利用し事故が発生した場合の取扱い

旅行者が自家用車出張使用登録申請及び自家用車(レンタカー)出張使用申請の手続きを経ることなく、自家用車等を出張に使用している間に生じた事故に対する損害の賠償については、当該旅行者が責任を負うものとし、本学は関与しません。

別 紙

別紙1. 旅費業務の流れ(精算払・本部起票)



【①④は旅費業務システム上でデータを確定することにより、部局事務部担当係に送信されます。】

業務内容	処理者	システムでの処理	備考
①旅行計画書提出	旅行者 (代理入力者)	【教職員ポータルサイト 予算照会・ 旅費業務システム】 旅行計画入力	<p>予め予算残額について確認しておく必要があります。</p> <p>旅行日程・業務先・業務内容等について確認できる書類はPDFファイルに加工し、旅費業務システムに添付します。ただし、領収書等原本提出が求められている証拠書類は、部局事務部担当係に原本を提出します。</p> <p>旅行に付帯する経費(学会参加費、講座受講料等。以下「その他経費」という。)を立替えた場合には、旅費と併せて請求することができます。請求の際は、旅行計画書の調整項目や備考欄に、その他経費の項目・金額・予算(旅行経費と同一予算から支出する場合は省略可)等を記載し、領収証書等の支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類を部局事務部担当係に提出します。</p>
②旅行計画書決裁	部局事務部 担当係	<p>【旅費業務システム】 旅行計画補正入力</p> <p>【教職員ポータルサイト 勤務時間管理システム】</p>	<p>部局事務部担当係は、旅行者から旅費業務システムにより提出された旅行計画と旅行日程・業務先・業務内容等について確認できる書類を突合して、旅行の内容、調整項目等を確認し、補正入力を行います。</p> <p>部局事務部担当係は、当該旅行の予算や経費区分等の確認を行います。また、旅費と併せてその他経費が旅行者から請求された場合は、その内容を確認し、旅行計画書備考欄等にその他経費の項目・金額・予算・経費区分・消費税課税区分(例外的な取扱いに該当する場合に記載すること)等経費精算を行うための必要事項を補正入力します。</p> <p>補正入力後は、旅費業務システムから旅行計画書を印刷し、旅行命令権者(又は専決者)の決裁を受けます。</p> <p>勤務時間管理担当者は、当該旅行者の出張登録を行い、必要に応じて旅行計画書に出勤簿記録登録済の旨をチェックします。</p>
④旅行報告書提出	旅行者 (代理入力者)	<p>【教職員ポータルサイト 予算照会・ 旅費業務システム】 旅行報告入力 ※旅行の完了した日の翌日から起算 して14日以内に行います。</p>	<p>旅行証明書類はPDFファイルに加工し、旅費業務システムに添付します。ただし、領収書等原本提出が求められている証拠書類は、部局事務部担当係に原本を提出します。</p> <p>旅行計画書未記載のその他経費を立替えた場合には、旅費と併せて請求することができます。請求の際は、旅行報告書のその他欄に、その他経費の項目・金額・予算(旅費経費と同一予算から支出する場合は省略可)等を記載し、領収証書等支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類を添付してください。</p>
⑤旅行報告書決裁	部局事務部	【旅費業務システム】 旅行報告入力	<p>部局事務部担当係は、旅行者から旅費業務システムにより提出された旅行報告書の内容、旅行証明書類、調整項目等を確認します。</p> <p>部局事務部担当係は、旅行者から旅行計画書未記載のその他経費が請求された場合は、その内容を確認し、旅行報告書その他欄等にその他経費の項目・金額・予算・経費区分・消費税課税区分(例外的な取扱いに該当する場合に記載すること)等経費精算をするための必要事項を入力します。</p> <p>旅費業務システムより旅行報告書を印刷し、旅行命令権者(又は専決者)の決裁を受けます。</p>
	旅行命令権者 (又は専決者)	【旅費業務システム】 旅行報告確定	決裁済の旅行報告書を確定します。
⑥旅費計算書作成依頼	旅行命令権者 (又は専決者)	【旅費業務システム】 旅行計画補正確定 (計算室送信)	決裁済の旅行計画書を確定し、旅費計算室に旅費計算書の作成依頼を行います。
⑦旅費計算書作成	旅費計算室	【旅費業務システム】 旅費計算入力・旅費計算確定 ※原則、旅行計画補正確定 (計算室送信)の翌日から起算して6営業日以内に行います。	旅費計算入力及び旅費計算確定を行います。
⑧支払手続き (経費精算入力)	旅費計算室	【財務会計システム】 経費精算入力・経費精算確定入力 ※原則、旅行計画補正確定 (計算室送信)の翌日から起算して12営業日以内に行います。	<p>経費精算入力及び経費精算確定入力を行います。</p> <p>支払日は、資金管理室から毎月送付されている支払作業日程表により、経費精算入力日の翌日から起算して4営業日以降の伝票確定締切日に設定されている日とします。</p>

◎部局事務部では、計画的な予算執行並びに正確な予算残額把握のため、旅費計算書作成基準日数、支払作業日程及び月次決算作業等を考慮の上、当該月の旅行における提出書類に締切日を設定し旅行者に周知する等、支払手続きに遅延のないよう努めてください。

旅行計画書・旅行報告書添付書類一覧

旅行日程、業務先、業務内容等について確認できる書類

(例)
 ・学会や会議の開催案内やプログラム等
 ・別途支弁の場合、その内容及び金額が確認できる資料(無償提供含む)

※1つの書類で内容が明確であれば、複数の書類の提出は不要である。

旅行経路等を証明する書類(概算払時は見積書でも可とする)

鉄道賃 船賃	【内国】 ・領収証書(時刻表等で金額が確認できる場合は省略することができる)
	【外国】 ・領収証書(旅行計画書上の経路に係る運賃の等級及び額を証明できる書類)
航空賃	【内国】【外国】 ・領収証書 ※概算払時は見積書でも可とする (旅行期間、利用区間、運賃の等級、金額等が記載されたもの。記載事項に不足がある場合には、これに加えて内訳等が記載された請求書等を併せて提出) ・航空券半券、搭乗案内又は搭乗証明書等 ※招へい者の復路の半券については、メール・FAX等による写しでも可能である。
車賃	【内国】 ・領収証書(乗合バスを利用し、領収証書が発行されない場合については、金額が分かる資料で代用可) ・申立書(タクシー等の乗合以外の交通手段を利用した場合に限る)
	【外国】 ・領収証書 ・申立書(タクシー等の乗合以外の交通手段を利用した場合に限る)
パック利用の場合	・パック旅行の領収書 ・パック旅行の日程表(旅行期間、利用区分、宿泊先、食事の有無等が記載されたもの)

旅行雑費を証明する書類

予防注射料、 旅券の交付手数料及び査証手数料、 外貨交換手数料、 入出国税、旅客サービス施設使用料、 海外旅行保険料	領収証書 (注) 予防注射料については、該当国に渡航する上で必要となる予防注射の内容が確認できる書類。(外務省HP等)
--	--

外国語の証拠書類等の和訳について

言語	区分	和訳箇所
英語 (原則事務部門で和訳を行うこと)	旅行日程、業務先、業務内容等	基本的に和訳する必要はないが、旅行日程、業務先、業務内容等の箇所に下線等を付すこと。ただし、メールや招へい状等を添付書類とする場合は、旅行日程、業務先、業務内容等の箇所に限り和訳すること。
	旅行経路等 旅行雑費	旅費を算出するために必要な箇所(鉄道、船、バス等の行程・搭乗した等級、学会参加等の食事部分等)に限り和訳すること。
英語以外の外国語	旅行日程、業務先、業務内容等	旅行日程、業務先、業務内容等の箇所に限り和訳すること。
	旅行経路等 旅行雑費	旅費を算出するために必要な箇所(鉄道、船、バス等の行程・搭乗した等級、学会参加等の食事部分等)に限り和訳すること。

日当・宿泊料調整事項一覧

No.	事 項	調整の原則	その他の調整	具体例	
				事例	調整内容
1	学会参加費に食事が含まれている場合	【食事提供内容等の確認方法】 ①書類の提出(学会プログラムやHP等で確認) ②旅行者の申し出(①で確認できない場合は旅行者に確認)		※レセプションは、食事とも軽食ともとれる場合があるため、旅行者に提供内容を確認する。	
	食事、アルコール、食事+アルコールの提供があった場合	(学会参加費内訳で食事代相当額が明確な場合) 物件費では学会参加費のみ(食事代相当額を除く)を支出し、旅費では減額調整を行わず、日当及び宿泊料の定額を支給		学会参加費として8,000円(参加費5,000円、昼食代として1,000円×3日=3,000円)を支払い出席した。	物件費として、学会参加費5,000円を支払い、日当は定額を支給
		(学会参加費内訳で食事代相当額が不明な場合) 物件費では減額調整を行わず、学会参加費(食事代相当額を含む)を支出し、旅費では日当及び宿泊料から食事代相当額(日当の半額、食卓料の定額もしくは半額)を減額	食事の提供を受けた場合であっても、食事提供の開始が16時等と変則的であったため、別途食事をとった等と旅行者から申し出があった場合には、日当又は宿泊料の減額調整を行わず、定額を支給	学会参加費として8,000円(昼食代3回分が含まれる)を支払い出席した。	物件費として、学会参加費8,000円を支払い、日当の半額(食事代相当額)×3日を減額
	軽食の場合 (例: snacks、light meal、finger food、appetizer、Hors-d'œuvre、drink only等)	(学会参加費内訳で食事代相当額が明確な場合) 物件費では学会参加費のみ(食事代相当額を除く)を支出し、旅費では減額調整を行わず、日当及び宿泊料の定額を支給		食事の例に同じ	—
		(学会参加費内訳で食事代相当額が不明な場合) 左記のような例の場合、減額調整は行わず、日当及び宿泊料の定額を支給		学会プログラムを確認したところ「lightmeal」と記載されていた。	軽食とみなし、調整なし
	学会参加費に含まれている食事の提供を受けなかった場合	業務や旅行日程の都合等(私用を除く)により食事の提供を受けられなかった場合、減額調整は行わず、日当及び宿泊料の定額を支給		学会参加費に昼食が含まれているが、航空機の出発時間の都合で提供を受けることができなかったと旅行者から申し出があった。	調整なし
2	移動日 (目的地への旅行日、目的地から目的地への旅行日、または帰任のための旅行日)	原則として調整しない。	旅行者から出発日・帰任日に係る昼食代が不要等との申し出があった場合は、日当の半額(昼食代相当額)を減額	—	—
3	午後出発・午前帰任 (出発日・帰任日に係る昼食相当額)				
4	公用車、レンタカー、自家用車、借上バス、タクシー、送迎車のみを利用して移動する日	日当の半額(諸雑費相当額)を減額		仙台～気仙沼間の旅行において、公共交通機関を利用せず、公用車のみで移動した。	日当の半額(諸雑費相当額)を減額
5	地域内の巡回がない日	日当の半額(諸雑費相当額)を減額		宿泊先と業務先が同じホテルであった。	日当の半額(諸雑費相当額)を減額
6	待機日 (私用を除く)	日当の半額(諸雑費相当額)を減額		次の業務まで2日間空白があり、日本に帰国するよりも現地で待機したほうが安価であった。	日当の半額(諸雑費相当額)を減額
7	宿泊施設以外への宿泊 (親戚宅、知人宅等)	宿泊料を不支給	旅行者から別途食費を要するとの申し出があった場合は、宿泊料(食事代相当額(食卓料の定額もしくは半額)を支給	親戚宅に宿泊すると旅行者から申し出があった。	宿泊料を不支給

No.	事 項	調整の原則	その他の調整	具体例	
				事例	調整内容
8	機中泊	宿泊料を不支給	旅行者から別途食費を要するとの申し出があった場合は、食卓料(定額もしくは半額)を上限として実費額を支給	LCC利用により、機内食が別料金となっていると旅行者から申し出があった。	食卓料の半額(夕食代相当額)を上限として実費額を支給
9	船中泊				
10	車中泊				
11	パック旅行	パック料金(運賃、宿泊代(夕食・朝食付))	/	航空賃が50,000円(航空賃、宿泊代、夕食・朝食代を含む)のパック旅行	航空賃50,000円を支給し、宿泊料は不支給
		パック料金(運賃、宿泊代(朝食付))		航空賃が50,000円(航空賃、宿泊代、朝食代を含む)のパック旅行	航空賃50,000円＋宿泊料(夕食代相当額(食卓料の半額))を支給
		パック料金(運賃、宿泊代)		航空賃が50,000円(航空賃、宿泊代を含む)のパック旅行	航空賃50,000円＋宿泊料(夕食・朝食代相当額(食卓料の定額))を支給
12	公用の宿泊施設等を利用	宿泊代(夕食・昼食・朝食付)	/	宿泊代が5,000円(宿泊、夕食、朝食、昼食を含む)	日当の半額(昼食代相当額)を減額 宿泊料5,000円を支給
		宿泊代(夕食・朝食付)		宿泊代が5,000円(宿泊、夕食、朝食を含む)	宿泊料5,000円を支給
		宿泊代(朝食付)		宿泊代が5,000円(宿泊、朝食を含む)	宿泊料(宿泊代5,000円＋夕食代相当額(食卓料の半額))を支給
		宿泊代(食事なし)		宿泊代が5,000円(食事なし)	宿泊料(宿泊代5,000円＋夕食・朝食代相当額(食卓料の定額))を支給
13	別途支弁(本学以外の者等から食事・宿泊施設の提供等があった場合)	旅行者から別途支弁の申し出や書類の提出があった場合は、支弁内容に応じて、日当及び宿泊料から食事代相当額及び宿泊代相当額を減額	/	業務先から宿泊施設(朝食付き)の提供があったと旅行者から申し出があった。	宿泊料(夕食代相当額(食卓料の半額))を支給

※調整事項については、旅行計画書に明記すること。

※外部資金ルールによる定めがある場合は、この限りでない。