

旅費支給業務のガイドライン



弘 前 大 学
令 和 6 年 4 月
第 1 4 版

※ご不明な点は、下記担当グループへお問い合わせください。

区 分 等	担 当	内 線	E-mail
旅費計算に関すること（本町地区以外）	財務管理課旅費担当	3046	jm3046
旅費計算に関すること（本町地区）	経理調達課経理担当	5186	jm5186
発令に関すること	総務企画課総務担当	3013	jm3013

目 次

1. 旅費が支給される場合について	-----	01
2. 旅費の種類について	-----	01
3. 旅費の支給手続きについて	-----	02
4. 旅行命令等について	-----	03
5. 旅費の支給方法及び支給日について	-----	03
6. 旅費の計算方法について	-----	04
7. 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情について	-----	04
8. 勤務地内の旅行について	-----	05
9. 日当について	-----	05
10. 宿泊料について	-----	06
11. 非常勤講師及び共同研究者等で文京荘に宿泊した旅行者の宿泊料について	-----	06
12. 旅費の増額調整について	-----	07
13. 日当及び宿泊料の減額調整について	-----	07
14. 交通費（鉄道賃・船賃・航空賃・車賃）について	-----	08
15. 鉄道旅行で急行・特急料金が支給される場合について	-----	09
16. 寝台列車の利用について	-----	09
17. 国内旅行で航空機を利用する場合の注意点について	-----	09
18. パック旅行を利用した場合の注意点について	-----	10
19. 夜行バスや長距離バスの利用について	-----	10
20. 公用車等を利用した場合の旅費について	-----	10
21. 赴任した時に支給される旅費について	-----	11
22. 外国旅行の場合に支給される旅費について	-----	11
23. 外国旅行の場合の安全保障輸出管理に係る事前確認について	-----	11

24. 予防注射料、予防注射や査証の取得のための旅費について	-----	12
25. 外国旅行で利用できる航空機の座席及び旅客運賃について	-----	12
26. 旅行代理店等を通じて手配する場合にかかる各種手数料について	-----	12
27. 旅行の際の必要書類について	-----	13
28. 学生（本学以外の学生等を含む）に旅行させる場合の注意点について	-----	14
29. 複数の経費を使用する場合の注意点について	-----	15
30. 年度をまたぐ場合の旅行命令等と旅費について	-----	15
31. 出張の前後や合間に私事旅行を行う場合について	-----	16

【別紙資料】

別紙1	旅費の種類と内容 一般職俸給表（一）に相当する職務の級等 国内旅行の地域区分 外国旅行における旅費適用区分図
別紙2	旅費・謝金等の口座振込申請書
別紙3	旅行命令簿等様式
別紙4	勤務地内マップ
別紙5	旅費（日当・宿泊料減額調整）チェックシート
別紙6	各システム等のアクセス方法
別紙7	出張確認に係る手続きについて（通知）
別紙8	文京荘宿泊者に係る旅費の宿泊料等について（通知）
別紙9	自動車等の使用にかかる精算額チェックシート

1. 旅費が支給される場合について

役職員が出張し、又は赴任した場合には、当該役職員に対し旅費が支給されます。

また、役職員以外の者に本学の業務の遂行を補助させる等のために出張させる場合にも、当該出張者に旅費が支給されます。

出張とは、役職員が本学の業務のため一時その事業所を離れて旅行すること、又は役職員以外の者が本学の業務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいいます。

また、赴任とは、新たに採用された役職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から事業所に旅行し、又は転籍若しくは出向を命ぜられた役職員がその転籍若しくは出向に伴う移転のため旧事業所から新事業所に旅行することをいいます（支給される旅費の内容については、「21. 赴任した時に支給される旅費について」を参照してください）。

なお、次のような場合には旅費が支給されませんので、ご注意ください。

- (1) 私事や兼業のための旅行。
 - (2) 本学以外から旅費の支給を受ける場合。
 - (3) 事業所から8キロメートル以内の地域である勤務地内の旅行の場合（旅行の行程距離数や時間数によっては減額支給される場合もありますので、「8. 勤務地内の旅行について」を参照してください）。
- 旅費が支給されるかどうか不明な場合は、各部局事務担当者にご相談ください。

2. 旅費の種類について

旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料及び旅行雑費があります。

これらのうち、ほとんどの出張で支給されるのは、用務地までの鉄道賃、航空賃、船賃、車賃などの交通費、昼食代及び用務地近郊の交通費を賄う日当、用務地に宿泊する際の夕食及び朝食並びに宿泊費である宿泊料です。

また、旅行内容によっては、これら以外の旅費も支給されます。水路旅行及び航空旅行が夜をまたいだ行程の時の夕食代等の食卓料、赴任する場合に支給される移転料、着後手当、扶養親族移転料、国内外の出張又は赴任に伴う雑費に係る旅行雑費です。

詳細については、別紙1「旅費の種類と内容」を参照してください。

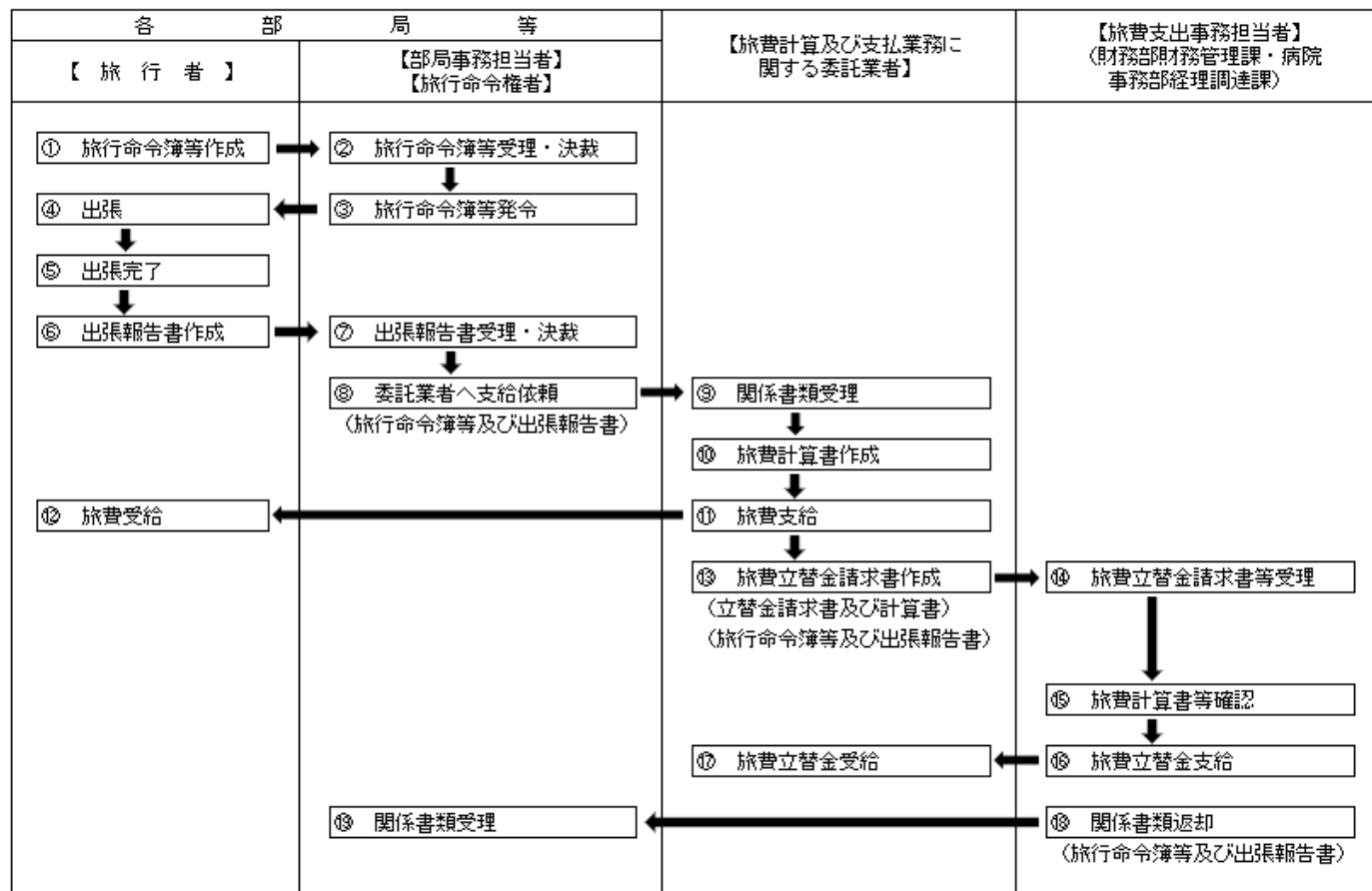
3. 旅費の支給手続きについて

旅費の計算及び支給手続きについては、旅行命令者の発する旅行命令、旅行承認及び旅行依頼（以下「旅行命令等」といいます。）によることとしています。

「旅行命令者」とは学長又はその委任を受けた者（部局長等）をいいます。

旅行者に旅費が支給されるまでの手続き等の流れは、下記「【参考】旅費業務フロー図」を参照してください。

【参考】旅費業務フロー図



注：『旅行命令簿等及び出張報告書』には、「用務内容が分かる資料」・「航空運賃の領収書」等を含む。
(「2.7. 旅行の際の必要書類について」参照)

旅行申請内容等の入力など、具体的な作業は次のとおりです。

旅行者は出張旅費システム（Webアプリケーションソフト）に旅行計画を入力し、印刷した旅行命令（承認・依頼）簿（以下、「旅行命令簿等」という。）に必要な書類を添え、部局事務担当者へ提出します。

この旅行命令簿等は部局事務担当者が旅行命令者の決裁を受け、出張することとなります。出張が完了し、出張報告書が提出された後、関係書類が旅費業務委託業者である弘前大学生生活協同組合（以下「委託業者」という。）へ送られ、委託業者は旅費の計算を行い、旅行者に旅費が支給されます。

出張旅費システムのアクセス方法は、別紙6「各システム等のアクセス方法」を参照してください。

旅費の支給方法は、原則として委託業者から旅行者への口座振込にしています。本学で最初の旅行命令等が発令される前に別紙2「旅費・謝金等の口座振込申請書」に必要な事項を記入し、通帳又はキャッシュカードの写しを添付して、各部局事務担当者へ提出してください。旅費の振込口座を登録・変更する場合は、別紙2「旅費・謝金等の口座振込申請書」を作成し、通帳又はキャッシュカードの写しを添付のうえ、各部局事務担当者へ提出してください。

別紙2「旅費・謝金等の口座振込申請書」の様式は「desknet'sNEO」からダウンロードできます。

4. 旅行命令等について

本学の業務として旅行をする場合は、旅行命令者からの旅行命令等が必要となります。また、旅行命令等を発するためには、予算上旅費の支出が可能であることを前提としているので、旅行者は、必要な予算の確保や残額を確認しておいてください。

旅行者や業務の内容によって、次のように発令等の区分が異なりますので、旅行命令簿等の作成時には区分にも注意してください。

- | | |
|-----------------------------------|------|
| ・ 本学の業務のため、本学の役職員を出張させる、又は赴任させる場合 | 旅行命令 |
| ・ 本学の教員が教育・研究のため旅行命令者に申請をして行う旅行 | 旅行承認 |
| ・ 役職員以外の者を本学の業務の遂行を補助させる等のために行う旅行 | 旅行依頼 |

○旅行命令簿等の様式については、別紙3「旅行命令簿等様式」を参照してください。

5. 旅費の支給方法及び支給日について

(1) 旅費の支給方法について

本学における旅費の支給時期は、旅行後に旅費を支給する「精算払」を原則としています。「精算払」とは逆に、旅行前に旅費を支給する「概算払」も必要に応じ実施していますが、「概算払」は旅行前に旅行行程等に応じた旅費を計算して支給し、旅行後に提出される出張報告書等を基に旅費を再計算して旅費の精算を行う等、業務に係る手間が多くなります。このようなことから、旅費支給に係る書類作成等の手間を省くために、「精算払」を原則としていますので、ご理解くださるようお願いいたします。「精算払」と「概算払」の違いや注意点については、下記のとおりです。

<支給方法：精算払>

原則、本学役職員の国内旅行が対象となります。旅行者は、旅行終了後速やかに「出張報告書」に必要な書類（「27. 旅行の際の必要書類について」参照）を添付のうえ、各部局事務担当者に提出してください。

<支給方法：概算払>

外国旅行の他、国内旅行で学外者や学生のうち希望する者が対象となります。なお、航空機利用の場合は、航空運賃等の見積書又は領収書が必要です。特にパック旅行の場合は、夕食、朝食の有無がわかる利用明細書が必要となります。

精算払同様、旅行終了後は、速やかに「出張報告書」に必要な書類を添付のうえ、各部局事務担当者に提出（精算）してください。

精算の結果、過払金があった場合には、当該過払金を返納することになり、逆に不足金があった場合には、当該不足金が支給されます。

(2) 支給日について

委託業者では、毎週木曜日までに受領した旅行命令簿等について、原則として翌週の金曜日に旅行者の指定口座へ旅費の振込を行います。

概算払については、前述の支給スケジュールに則り、旅行命令簿等の提出が旅行開始日の2週間より前となる場合は、旅行開始日の2週間前の金曜日を目処に振込を行います。それ以前の振込を希望する場合は、事前に財務管理課旅費担当又は病院経理調達課経理担当へご相談、委託業者へ連絡願います。

(3) 例外的な旅費の支給方法について

本学では、旅費は原則口座振込としています。ただし、特別な例として、海外からの招へい者で、日本国に到着後速やかに現金手渡しする必要があるなどやむを得ない事情がある場合は、原則支給日の14日前（土日祝日を除く）までに必要書類（「27. 旅行の際の必要書類について」参照）を委託業者に提出することにより現金支給することも可能です。このような場合には事前に各部局事務担当者にご相談ください。

(4) 法人カードの使用について

旅費として支給する経費を本学が貸与している法人カードで決済することはできません。現金または旅行者本人名義のクレジットカードを使用してください。(2)で記述しているスケジュールに則り、旅行終了後速やかに書類等を提出することにより、立替えた旅費相当分を最短で2週間程度で旅行者へ還付することができるようになりましたので、ご理解・ご協力くださるようお願いいたします。

(5) 振込通知について

別紙2「旅費・謝金等の口座振込申請書」で、振込通知先メールアドレスを登録している旅行者には、本学委託業者から振込日前日までに振込情報が通知されます。振込通知先メールアドレスの変更の際にも、別紙2「旅費・謝金等の口座振込申請書」を提出してください。使用しているシステムの関係上、Gmailのアドレスは登録できません。

(6) 委託業者（弘大生協）の手配による旅行チケット等購入について

委託業者に旅行チケット等（鉄道切符、航空券、宿泊施設及びレンタカー等）の手配を依頼した場合には、旅行前に旅行チケット等を受領できます。この場合には、旅行チケット等購入に要した費用を差し引いた旅費が支給されます。

6. 旅費の計算方法について

旅費は「最も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」することとしています。交通費のうち、鉄道賃、船賃及び一部の車賃（バス）は旅客運送事業者の規定運賃により往復割引等の一般的な割引制度を適用して算出した額を、航空賃及び一部の車賃（借上自動車）は現に支払った領収書等の金額を基に計算します。

交通費は用務地におけるJR等の主要駅や最寄駅までの分を計算します。これは、別途説明する日当（「9. 日当について」参照）の中に、用務地内における交通費を含むためです。

ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、通常の経路又は方法によって旅行することができない場合には、実際の経路及び方法によって計算します。このような場合には旅行命令簿等に実際の経路・方法及び業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情の内容を記載してください（「7. 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情について」参照）。

7. 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情について

業務の必要又は天災により、旅行命令等に従って旅行をすることができない場合には、あらかじめ旅行命令等の変更の申請をすることとしています。しかし、変更を申請するいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけ速やかに変更申請の手続きを行ってください。

その他やむを得ない事情とは、代表的な例として旅行先での急病や事故等があげられます。旅行先でのやむを得ない事情により、当初旅行命令簿等で発令された旅行計画のとおり旅行できなかった場合には、手続きを怠ることのないよう注意してください。

上記のような旅行命令等に従わない旅行の例のほかにも、事業を勘案し、旅費の支給内容を変えることもあります。具体的には次のとおりです。

勤務地内旅行において、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合には、交通費のほか宿泊料は定額の2分の1に相当する額を支給します。

やむを得ない事情に該当するかどうか、判断に悩む場合には、各部局事務担当者にあらかじめご相談ください。

8. 勤務地内の旅行について

「勤務地」とは、事業所から8キロメートル以内の地域をいいます（規程第2条第3項参照）。

「勤務地内における旅行」について旅費が支給できるのは次のいずれかの場合のみです。

- (1) 旅行が行程8 km以上又は引き続き5時間以上にわたる場合には、交通費のほか日当定額の2分の1以内の額の日当を支給する。
- (2) 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合には、交通費のほか宿泊料の定額の2分の1に相当する額の宿泊料を支給する。
- (3) 共用自動車、指定自動車、借上自動車を使用した旅行で、使用に伴う旅行雑費が発生した場合には、現に支払った金額を支給する。（「20. 公用車等を利用した場合の旅費について」参照。）

勤務地内の旅行で上記に該当しない場合は、旅費は支給されません。

なお、上記（1）に該当する場合には行程にかかる距離又は時間、上記（2）に該当する場合には業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を備考欄に記載願います。上記（3）に該当する場合には、原則、出張報告書とともに、領収書等の金額を確認できる書類を添付した、別紙9「自動車等の使用にかかる精算額チェックシート」を提出してください。

本学における勤務地内の旅行は、具体的には別紙4「勤務地内マップ」で示す円内の地域への旅行をいいます。

9. 日当について

日当は、その半額を昼食代の補助として残りの半額を用務地内における交通費（以下「交通雑費」という。）として支給しています。このため、原則として、交通費は用務地におけるJR等の主要駅や最寄駅まで計算します（「6. 旅費の計算方法について」参照）。

日当については、旅行行程等により減額されます。具体的には次のような場合です。

- ・勤務地内旅行の場合や旅行行程が100 km未満の場合
- ・昼食代及び交通雑費相当が不要な日として旅行命令簿等に示されている場合
- ・同一地域滞在中の日当（到着した翌日から起算して同一地域の滞在日数が30日を超えるときは超える日数について1割、60日を超えるときは、超える日数について2割に相当する金額を日当の定額から減額された金額が支給されます）

【参考】日当の定額

区 分		役員及び特別職の職員	7級以上の職員	6級以下の職員
国内		3,000円	2,600円	2,200円
外国	指定都市	8,300円	7,200円	6,200円
	甲地方	7,000円	6,200円	5,200円
	乙地方	5,600円	5,000円	4,200円
	丙地方	5,100円	4,500円	3,800円

10. 宿泊料について

宿泊料は、宿泊費代、夕食代、翌日の朝食代及び宿泊に伴う諸雑費として支給しています。

宿泊料については、旅行行程等により減額されます。具体的には次のような場合です。

- ・勤務地内旅行の場合
- ・宿泊費代、夕食代及び翌日の朝食代相当が不要な日として旅行命令簿等に記載されている場合
- ・同一滞在地内の宿泊料（到着した翌日から起算して同一地域の滞在日数が30日を超えるときは、超える日数について1割、60日を超えるときは、超える日数について2割に相当する金額を宿泊料の定額から減額された金額が支給されます。）

なお、上記理由による宿泊料の減額については、旅行行程等に基づき計算されますので、備考欄への『〇〇により宿泊料を減額する』等の記載は不要です。

【参考】宿泊料の定額

区 分		役員及び特別職の職員	7級以上の職員	6級以下の職員
国内	甲地方	14,800円	13,100円	10,900円
	乙地方	13,300円	11,800円	9,800円
外国	指定都市	25,700円	22,500円	19,300円
	甲地方	21,500円	18,800円	16,100円
	乙地方	17,200円	15,100円	12,900円
	丙地方	15,500円	13,500円	11,600円

11. 非常勤講師及び共同研究者等で文京荘に宿泊した旅行者の宿泊料について

非常勤講師及び共同研究者等で文京荘に宿泊した旅行者の宿泊料は、別紙8「文京荘宿泊者に係る旅費の宿泊料等について（通知）」のとおり、6,000円となります。下記記載例を参考に旅行命令簿等の備考欄に必要事項を記載のうえ、文京荘の申込書の写しを添付してください。

ただし、非常勤講師が何らかの事情で文京荘に宿泊できない場合は、旅費規程に定められた宿泊料を支給することができます。その場合は、備考欄にその事情と宿泊料は旅費規程定額とする旨を記載してください。

○旅行命令簿等（備考欄）への記載例

- ・非常勤講師の場合
「非常勤講師のため、宿泊料は6,000円とする。」
- ・共同研究者等の旅行者が文京荘に宿泊した場合
「文京荘宿泊のため、宿泊料は6,000円とする。」
- ・非常勤講師が何らかの事情で文京荘に宿泊できない場合
「〇〇により文京荘に宿泊できないため、宿泊料は旅費規程定額とする。」

※現在、文京荘の使用を停止しておりますので、上述の限りではありません。

予算の都合上減額をする場合は、旅行命令簿等の備考欄には「予算の都合上、宿泊料は6,000円とする」と記載してください。

旅費規程に規定する宿泊料を支給する場合は、記載不要とします。

12. 旅費の増額調整について

旅費規程第33条第2項により、規定上の旅費では旅行することが特別な事情や性質により困難であると旅行命令者が認めた場合、必要な旅費を支給することができるかとされています。

例えば、宿泊先が指定されている場合や外国出張において治安が悪いため安全なホテルに宿泊する必要がある場合等、規定上の宿泊料では宿泊施設の確保が困難な場合は、領収書等により確認のうえ、現に支払った金額が支給されます。

その場合は、具体的な理由を旅行命令簿等に記載し、必要に応じてそれを説明する資料等を添付のうえ、各部局事務担当者へご相談ください。

なお、宿泊費の高騰による場合のみ、「宿泊料の増額調整に係る特例措置について（令和6年3月27日付け理事（総務担当）通知）」のとおり対応願います。

旅費規程第33条第2項

「旅行命令者は、旅行者がこの規程又は旅費に関する他の法律等による旅費により旅行することが当該旅行における特別な事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、必要な旅費を支給することができる。」

13. 日当及び宿泊料の減額調整について

日当及び宿泊料については、出張旅費システムに旅行計画を入力する際に、別紙5「旅費（日当・宿泊料減額調整）チェックシート」による必要事項の確認が必須となっています。このチェックシートに基づき、旅行命令簿等が作成されます。このチェックシートにより減額調整が行われる出張かどうかを確認しますので、出張旅費システムに旅行計画を入力する際に、確認事項として入力が必要となっています。

チェックシートで減額調整に該当した場合には、次のように減額調整が行われます。

- （1）日当は、勤務地内旅行の場合や旅行行程が100km未満の場合の他、昼食代及び交通雑費相当が不要な日としてチェックシートに記載されている事由に該当する場合は、下記表「日当の減額調整割合」に基づいて減額されます。
- （2）宿泊料は、宿泊費代、夕食代及び翌日の朝食代相当が不要な日としてチェックシートに記載されている事由に該当する場合は、下記表「規定に定められた宿泊料に対する宿泊費・夕食代・朝食代相当額（国内）及び（外国）」に基づき相当額が減額されます。さらに、勤務地内旅行の場合は1/2に減額されます。

チェックシートには、原則として旅行者の申し出に基づき入力され、出張旅費システムに反映されることで旅行命令簿等に必要事項として記載され、これを基に旅費計算を行い、支給されます。

チェックシートに間違った内容を記載して提出した場合で、計算の結果、齟齬があった場合は、旅費の返納などを求めることとなりますので、入力にあたっては十分注意してください。判断に困った場合や不明な点がありましたら、あらかじめ各部局事務担当者にご相談ください。

なお、学会参加費等を立替払い請求しその金額に食事代（昼食・夕朝食相当額）が含まれている場合は、以下のように取扱いください。

- ①食事代の金額が明確である場合には、食事代を控除した学会参加費のみを立替払い請求し、日当・宿泊料は定額支給とする。
- ②食事代の金額が不明確である場合には、食事代を含む額を立替払い請求し、日当・宿泊料は減額調整する。

○日当の減額調整割合

区分		減額無	昼食代相当又は 交通雑費相当減額	昼食代相当及び 交通雑費相当減額
勤務地内旅行		1/2	1/4	0
旅行行程 100km未満	宿泊無			
	宿泊有	1	1/2	
旅行行程100km以上				

○規定に定められた宿泊料に対する宿泊費・夕食代・朝食代相当額
(国内)

区 分		宿泊費相当額	夕食代相当額	朝食代相当額
役員及び特別職	甲地方	11,800円	2,000円	1,000円
	乙地方	10,300円		
一般職(一)	7級 以上	甲地方	1,700円	900円
		乙地方		
	6級 以下	甲地方	1,500円	700円
		乙地方		

※勤務地内旅行の場合の宿泊料： 規程に定められた宿泊料の1/2

(外国)

区 分		宿泊費相当額	夕食代相当額	朝食代相当額
役員及び特別職	指定都市	17,400円	5,500円	2,800円
	甲地方	14,500円	4,700円	2,300円
	乙地方	11,600円	3,700円	1,900円
	丙地方	10,400円	3,400円	1,700円
一般職(一)	7級 以上	指定都市	4,800円	2,400円
		甲地方	4,100円	2,100円
		乙地方	3,300円	1,700円
		丙地方	3,000円	1,500円
	6級 以下	指定都市	4,100円	2,100円
		甲地方	3,500円	1,700円
		乙地方	2,800円	1,400円
		丙地方	2,500円	1,300円

14. 交通費(鉄道賃・船賃・航空賃・車賃)について

- (1) 鉄道賃は、鉄道旅行の路程に応じ旅客運賃等により支給されます。国内旅行の鉄道賃の額は、旅客運賃、急行料金、特別車両料金及び座席指定料金を組み合わせて計算されます。急行料金等が支給される場合については、「15. 鉄道旅行で急行・特急料金が支給される場合について」を参照してください。
- (2) 船賃は、水路旅行の路程に応じ旅客運賃等により支給されます。国内旅行の船賃の額は、等級を設けない場合は乗船に要する旅客運賃となります。ただし、等級に複数の区分がある場合は最上級の直近下位の旅客運賃となります。また、自動車航送運賃も含まれます。
- (3) 航空賃は、航空旅行の路程に応じ旅客運賃等により支給されます。国内旅行の航空賃は、現に支払った旅客運賃等となります。
- (4) 車賃は、陸路(鉄道を除く。)旅行の路程に応じ旅客運賃もしくは現に支払った金額により支給されます。国内旅行で、公共の交通機関を利用した場合はその乗車に要する旅客運賃となります。ただし、自家用自動車を使用する場合(指定自動車として許可を得る必要があります。)は、自家用自動車使用内規に基づき使用料が車賃として支給されます。公用車等を利用した場合の旅費支給については、「20. 公用車等を利用した場合の旅費について」を参照してください。借上自動車(レンタカーやタクシー等)を利用した場合で、現金や旅行者本人名義のクレジットカードで支払い

を行った旅行では、現に支払った金額が車賃として支給されます。なお、委託業者にレンタカーの手配を依頼した場合は、「5. 旅費の支給方法及び支給日について」(6)に記載のとおり、手配に要した費用は旅費(車賃)として計上されますが、旅行者が立替えることなく当該費用分を控除した旅費が支給されます。

15. 鉄道旅行で急行・特急料金が支給される場合について

鉄道旅行で急行料金、特別車両料金及び座席指定料金が支給される場合は、次のとおりです。

- (1) 各急行券の有効区間が片道50km以上の場合に急行料金を、片道100km以上の場合に特急料金が支給されます。

なお、本学では100km未満でも特別急行料金を支給する例外を特定区間として認めています。現行の特定区間として、新青森ー七戸十和田、新青森ー八戸、七戸十和田ー八戸、七戸十和田ー二戸、八戸ー盛岡間について特別急行料金が支給されます。

- (2) 特別車両料金とは鉄道事業法第16条の規定に基づき、「旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律」第1条第1項に規定する旅客会社等が定めた特別車両の料金、いわゆる「グリーン車料金」のことです。

特別車両料金は、学長、理事、監事、副学長、学長特別補佐及び学外招へい者のうち本学の支給対象者と同等と旅行命令者が承認した者が使用した場合に支給されます。特別車両を使用した場合はその旨を旅行命令簿等に記載してください。

ただし、JR東日本・北海道・西日本のグランクラス料金及びその他各鉄道会社におけるグランクラス相当料金は支給しませんので、特別車両料金が支給される列車か否か不明な場合は、事前に財務管理課旅費担当又は病院経理調達課経理担当にお問い合わせください。

- (3) 座席指定料金は、原則として片道100km以上の旅行の場合に支給されます。

なお、特急の最終便が用務終了前であることが明らかな場合等、特急料金等の支給が不要な場合は、旅行命令簿等の備考欄にその旨を記載してください。

16. 寝台列車の利用について

寝台列車を利用した場合、寝台料金分は支給されず、旅費規程の宿泊料が支給されます。

17. 国内旅行で航空機を利用する場合の注意点について

国内で航空機を利用した場合は、実際に支払った航空賃の額が支給されます。

普通航空運賃を上限として航空賃が支給されますが、予算の有効活用のため、往復割引料金等の割引制度の利用を推奨します。

JALの「クラスJ」、ANAの「プレミアムクラス」等の特別座席料金は、役員以外の職員及び特別な事情がない場合は支給されませんので、クラスJ等を利用した場合は、当該料金が領収書記載の料金に含まれているかどうかを適宜お知らせください。

また、搭乗がわかる書類(搭乗券の半券、搭乗レシート、搭乗証明書等)が提出されない場合は、実際の旅行の行程が確認できないため、JR等を利用した行程として算出した額と比較し、安価な額で支給しますので、紛失等には十分注意くださるようお願いいたします。

なお、マイレージやクーポン等を利用して実質運賃を負担しない場合、負担しなかった額分の航空賃は支給されません。出張で取得したマイレージは、出張旅費のために有効に活用していただくようお願いいたします。

18. パック旅行を利用した場合の注意点について

宿泊施設と航空券がセットになった、いわゆるパック商品を利用した場合の旅費は、パック料金に夕・朝食相当額（パック旅行に夕食・朝食が含まれていない場合に限る。）を加えた額を交通費及び宿泊料として支給することとしています。

ただし、交通費（国内は利用する航空路線の普通航空運賃、外国は通常の航空運賃）と宿泊料定額の合計額を超えた場合は、パック料金ではなく交通費と旅費規程の宿泊料定額の合計額が支給額になります。

夕・朝食相当額については「13. 日当及び宿泊料の減額調整について」を参照してください。

なお、パック旅行を購入した場合は、旅費計算上必要としますので、必ずパック旅行の夕食・朝食の有無がわかる利用明細書等又はその写しを提出してください。ただし、本学の委託業者を通じてパック旅行を購入した場合は、当該委託業者がパック旅行の内訳を把握しているため、利用明細書等又はその写しの提出は不要です。

19. 夜行バスや長距離バスの利用について

夜行バスや長距離バスを利用した場合は、旅費の計算に必要となりますので、バスの名称と乗車区間を旅行命令簿等に記載し、領収書を添付してください。

また、夜行バスを利用した場合は、原則として宿泊費相当額が減額されます。宿泊費相当額については「13. 日当及び宿泊料の減額調整について」を参照してください。

20. 公用車等を利用した場合の旅費について

公用車を利用した場合は、交通費は支給されません。ただし、自家用自動車使用内規第4条に基づき指定自動車として登録された自家用自動車を利用した場合は、自家用自動車使用内規別表に定める使用料が車賃として支給されます。

また、公用車等を利用したことにより、用務地内における交通費などの交通雑費が発生しない場合は、「13. 日当及び宿泊料の減額調整について」で述べたとおり日当が減額されます。

なお、旅行者が立て替えたレンタカー代やタクシー代、フェリー代、有料道路通行料金及び駐車場料金並びに車両燃料代等は車賃、船賃、旅行雑費として支給します。旅行者が支払いをしたことがわかる領収書等を別紙9「自動車等の使用にかかる精算額チェックシート」に貼り付けて提出してください。この場合、領収書等を提出した旅行者へ当該経費を還付することとなりますので、同乗者で折半して支払いをすることがないように、留意してください。これらの経費の支払いには、本学が貸与している法人カードは使用できませんのでご注意ください。

21. 赴任した時に支給される旅費について

赴任とは、新たに採用された役職員がその採用に伴う移転のため住所や居所から勤務地に旅行し、又は転籍・出向を命ぜられた役職員がその転籍・出向に伴う移転のため旧勤務地から新勤務地に旅行することをいいます。

赴任の状況に応じて「移転料」及び「着後手当」が支給されます。

「移転料」とは、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程等に応じて定額により支給される旅費です。

「着後手当」とは、赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給される旅費です。旅行者が新在勤地に到着後直ちに職員のための宿舍又は自宅に入居する場合は、日当定額の2日分及び宿泊料定額の2夜分に相当する額を支給することになります（「国家公務員等の旅費に関する法律の運用方針について」第46条関係第1項第5号より（昭和27年4月15日））。なお、直ちに宿舍又は自宅に入居できない場合には、上記以外の額を支給することもありますので、各部局事務担当者へご相談ください。

また、扶養親族を伴う赴任の場合は、「扶養親族移転料」が支給されます。赴任後1年以内に扶養親族が移転した場合や異なる地から扶養親族が移転した場合でも支給される可能性がありますので、その際は各部局事務担当者にご相談ください。

22. 外国旅行の場合に支給される旅費について

外国旅行については、交通費、日当及び宿泊料のほか、旅行雑費等が支給されます。

具体的には、外国旅行における交通費である鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃については、現に支払った旅客運賃等の金額が、日当及び宿泊料については、旅行先の区分に応じた定額が支給されます。赴任に伴う旅行であれば、その状況に応じて移転料や扶養親族移転料が支給されます。

旅行雑費については、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料（原則として5年用）及び査証手数料、外貨交換手数料、出入国税、国内及び外国の空港施設の使用料の他、電子渡航認証（ESTA）申請料や研究者として入国する際の登録料等、渡航の際に必須となる経費について支給されます。また、借上自動車等を使用した場合のガソリン代や高速道路利用料等の経費について現に支払った金額が支給されます。

旅行雑費の上記例示以外の各種経費の支給の可否については事前に各部局事務担当者にお問い合わせください。

また、外部資金によっては、外国旅行の際、傷害保険の加入が義務付けられている等、条件が付されている場合がありますので、その場合は、事前に各部局事務担当者にお問い合わせください。

なお、平成31年4月から導入した本学法人カードは、海外旅行傷害保険が自動付帯となっておりますので、各部局事務担当者に申請し、ご利用ください。

23. 外国旅行の場合の安全保障輸出管理に係る事前確認について

本学の役職員が外国へ出張する場合、又は海外からの招へい者を本学に受け入れる場合は、安全保障輸出管理に係る事前確認手続きが必要です。

出張旅費システムに旅行計画を入力する際、旅費区分を「外国旅費」とした場合に、出張計画画面に「外国出張・海外招聘時」の項目欄が表示されますので、「安全保障輸出管理 事前確認シート等」により手続きを行ったうえで、安全保障輸出管理事前確認【確認等手続き済】を選択してください。

原則として、事前確認シートによる手続きが必要となりますので、【確認等手続き済】を選択していただくこととなりますが、貨物の輸出（自己使用のパソコン、携帯電話等含む）及び技術の提供（学会発表など）のいずれもない場合には、【手続き不要】を選択してください。

なお、安全保障輸出管理については、弘前大学研究・イノベーション推進機構HP（<https://www.innovation.hirosaki-u.ac.jp/horei/anzehosho>）をご確認ください。また、安全保障輸出管理に係る学内手続きについて不明な点等ございましたら、事前に各部局安全保障輸出管理事務担当者にご相談ください。

24. 予防注射料、予防注射や査証の取得のための旅費について

予防注射料については、入国の際に必須（推奨）となっている場合や外部資金等の使用ルールで義務付けられている場合は、現に支払った金額を旅費雑費として支給します。

また、予防注射や査証の取得のための経費については、それらが勤務地内で行えない場合、外国旅行の旅行命令簿等の備考欄にその旨を記載することで旅費雑費として支給することができます。予防接種実施機関に関する情報は、下記ホームページを参照してください。

なお、予防注射料及び査証手数料は外国旅行の旅費雑費として支給されますので、領収書等は外国旅行の旅行命令簿等に添付してください。

外務省HP：世界の医療事情（<https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/index.html>）

厚労省HP：FORTH | 厚生労働省検疫所（<https://www.forth.go.jp/index.html>）

25. 外国旅行で利用できる航空機の座席及び旅客運賃について

外国旅行の航空賃の額は、原則として現に支払ったエコノミークラス旅客運賃等の金額が支給されます。ただし、役職員及び学生を除く役職員以外の旅行者が、国際線における出発地から用務地までの乗り継ぎによる所要航空時間の合計（国際線を往復で購入する場合はいずれかの所要航空時間の合計）が8時間以上となる経路で旅行する場合は、旅行命令者の承認を受けることで、ビジネスクラス相当の運賃とすることができます。

学生が外国旅行で利用できる航空機の座席は、エコノミークラス相当のみとなります。

また、業務上の必要により旅行命令者が承認した場合は、上記以外の運賃とすることができます。

なお、本取扱いはビジネスクラス相当の利用を推奨するものではありません。

旅費規程第28条第1項

航空機の額は、次の各号に規定する旅客運賃の実費額（以下この条において「運賃」という。）による。

- (1) 一の旅行区間における所要航空時間（※）が8時間以上の航空旅行（以下「特定航空旅行」という。）をする役職員及び第3条第4項による旅行者で学生以外の者（以下この条において「役職員等」という。）については、旅行命令者の承認によりビジネスクラス相当の運賃とすることができる。

※一の旅行区間における所要航空時間とは、国際線における出発地から用務地までの乗り継ぎを含めた所要航空時間となります。

- (2) 特定航空旅行以外の航空旅行をする役職員等及び学生（特定航空旅行を含む。）については、エコノミークラスに相当する運賃
- (3) 座席クラスを設けない航空旅行の場合については運賃
- (4) 業務上の必要により旅行命令者が承認した場合は、前3号以外の運賃とすることができる。

旅費規程第3条第4項

役職員以外の者が本学の業務の遂行を補助する等のために旅行した場合には旅費を支給する。

26. 旅行代理店等を通じて手配する場合にかかる各種手数料について

旅行代理店等を通じて手配する場合、各種手数料を加味しても廉価であることから、各種手数料を含めた金額を旅費として支給することができます。

ただし、国内旅行分については鉄道賃、船賃、車賃（バス賃）については通常料金又は往復割引料金を、航空賃については普通航空運賃を上限とします。

27. 旅行の際の必要書類について

用務の日時、場所及び内容や鉄道及び路線バス以外の交通手段の確認のために、必要書類を添付することとしています。

旅行の種類（国内旅行、外国旅行等）によって異なりますが、旅行命令簿等及び出張報告書への標準的な必要書類は次のとおりです。

旅行の種類		旅行前	旅行後
国内旅行		<ul style="list-style-type: none"> 用務内容がわかる資料（学会等出席の場合は開催要項等） <p>【概算払の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 車賃、船賃の見積書又は領収書 	<ul style="list-style-type: none"> 出張報告書 用務遂行がわかる資料（学会参加証、成果物、名刺、写真、調査ノートの写し等のうち何れか1つ） <p>【利用した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定自動車使用報告書 車賃、船賃、旅行雑費の領収書等
	航空機利用の場合	<p>（上記の他）</p> <ul style="list-style-type: none"> 搭乗する予定の航空機がわかる資料 <p>【概算払の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 航空運賃（パック旅行含む）の見積書又は領収書 パック旅行の場合、旅行業者が発行する夕食・朝食の有無がわかる利用明細書等 	<p>（上記の他）</p> <ul style="list-style-type: none"> 航空運賃（パック旅行含む）の領収書（写し不可） パック旅行の場合、旅行業者等が発行する夕食・朝食の有無がわかる利用明細書等 搭乗がわかる書類（搭乗券の半券、搭乗案内、保安検査証、搭乗証明書等）（写し不可） <p>※日時、便名、搭乗者が確認できるものに限る</p> <p>※オンラインチェックイン等のチケットレス搭乗の場合、日時、便名、搭乗者等が確認できるもの限り、バーコードが表示されている印刷物又は画面のコピー、手続きを証明するメール等でも可</p>
外国旅行	航空機利用	<ul style="list-style-type: none"> 用務内容がわかる資料（学会等出席の場合は開催要項等） 搭乗する予定の航空機がわかる資料 <p>【概算払の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 航空運賃（パック旅行含む）の見積書又は領収書等 パック旅行の場合、旅行業者が発行する夕食・朝食の有無がわかる利用明細書等 航空機の搭乗クラスが確認できる書類 空港施設利用料金等の内訳が記載された書類（e-チケット等、燃料サーチャージ、諸税の記載があるもの） 	<ul style="list-style-type: none"> 出張報告書 用務遂行がわかる資料（学会参加証、成果物、名刺、写真、調査ノートの写し等のうち何れか1つ） 航空運賃（パック旅行含む）の領収書（写し不可） <p>※発行日又は支払日、金額の内訳がわかるもの（e-チケット等）でも可</p> <ul style="list-style-type: none"> パック旅行の場合、旅行業者等が発行する夕食・朝食の有無がわかる利用明細書等 航空機の搭乗クラスが確認できる書類 空港施設利用料金等の内訳が記載された書類（e-チケット等、燃料サーチャージ、諸税の記載があるもの） 搭乗がわかる書類（搭乗券の半券、搭乗案内、保安検査証、搭乗証明書等）（写し不可） <p>※日時、便名、搭乗者が確認できるものに限る</p> <p>※オンラインチェックイン等のチケットレス搭乗の場合、日時、便名、搭乗者等が確認できるもの限り、バーコードが表示されている印刷物又は画面のコピー、手続きを証明するメール等でも可</p> <p>【利用した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 車賃、船賃、旅行雑費（予防注射、旅券、査証等）の領収書等
赴任のための旅行		<ul style="list-style-type: none"> 住民票の写し等（赴任に伴い住居を移転した場合） <p>※新住居に入居の際、宿泊を必要とした場合は、各部局事務担当者で確認する事項がありますので、その旨申し出ください。</p>	

【招へい者の復路の搭乗がわかる書類の取扱い】

招へい者が航空機を使用し領収書及び利用明細が揃っている場合には、復路の搭乗がわかる書類は必ずしも提出する必要はありません。

【「用務内容・用務遂行が分かる資料」の事例】

用務内容、日程、用務先がわかる簡易な資料（1頁～2頁程度）。用務先で配布された資料1式すべてを添付する必要はありません。

＜学会（研修）＞

学会名、日程、開催場所が確認できる当日配布資料等（大学院生、学部学生が発表者として帯同した場合は、前述の他、発表日程がわかる資料等）。

＜フィールドワーク＞

日程毎の用務内容が確認できる資料等。

＜研究（事務）打合せ＞

用務や日程調整等がわかるメール、当日打合せ資料の写し等（左記が提出できない場合は対応者の名刺等でも可）。

＜文献調査、展示視察等＞

入場券、図書館の文献コピーの際の領収書等（日付が記載されているものが望ましい）。

なお、別紙7「出張確認に係る手続きについて（通知）」のとおり、上記書類を添付することが困難な場合は、出張報告書に用務の概要を記載することに替えることができます。

28. 学生（本学以外の学生等を含む）に旅行させる場合の注意点について

現在、学部学生については、原則、教員の研究・調査等に帯同する場合、本学の業務として旅行が認められています。

また、大学院生については、教員の依頼による研究調査・学会での研究発表等の場合は、単独で旅行することが認められています。

いずれの場合も、旅行中の事故等に対応するため、傷害保険等の加入をお勧めします。

なお、学生が学生割引を利用して旅行する場合は、旅費計算上も当該割引を適用した運賃等となりますので、旅行命令簿等には、学生割引利用の有無を必ず明記してください。

また、学生に旅行をさせる場合は予算の有効活用のため、できるだけ学生割引を利用するようにご指導ください。本学の用務での旅行により学生割引証の発行上限（原則10枚）に達する場合でも、学務部教務課学務情報担当に申請することにより学生割引証が追加発行されます。

29. 複数の経費を使用する場合の注意点について

複数の予算から旅費を支給する際には、原則として使用する予算全てについて予算情報を記載し、それぞれの予算をどのように使用するかを旅行命令簿等の備考欄に明記のうえ委託業者に旅行命令簿等を提出してください。

日程により使用する予算を区別する場合は、旅行命令簿等を予算ごとに分けて作成することも可能ですが、旅費の二重支給とならないよう十分注意してください。

旅行命令簿等を分けずに作成する場合は、交通費・日当・宿泊費・旅行雑費のどの部分にどの予算を使用するかを明記してください。

なお、科学研究費補助金などの外部資金については、他の予算と合算して使用する場合のルールが定められていることがありますので、各外部資金の要項等でご確認ください。

科学研究費補助金については弘大HP、「教職員の方へ（学内向け情報）」→「財務・調達（会計に関する情報）」→「科研費の執行について」『科研費の執行に関するQ&A』を参考にしてください。

○旅行命令簿等（備考欄）への記載例

- 日程により予算を区別する場合（旅行命令簿等を分けずに作成する場合のみ）
「6月16日の交通費・日当は予算1から、16日の宿泊費・17日の交通費・旅行雑費・日当は予算2から支出する」
- 金額により予算を区別する場合
「旅費のうち7,500円を予算1から、残額を予算2から支出する」

30. 年度をまたぐ場合の旅行命令等と旅費について

旅行命令簿等については、当年度（3月31日まで）と新年度（4月1日から）の日程に分けて作成してください。

なお、当年度の行程に係る必要書類（「27. 旅行の際の必要書類について」参照）については、当年度の旅行命令簿等に添付する必要がありますので、各部局事務担当者の指示に従ってください。

また、新年度の旅行については、新年度の支出予算の確保及び確認が必要となります。

新年度の旅費については、原則として新年度に支給されます。

31. 出張の前後や合間に私事旅行を行う場合について

出張の前後に私事旅行を行う場合は、本来の旅行命令簿等に従った場合の旅費を上限として、旅費を計算することとなります。

航空機及びパック商品を利用する場合は、私事旅行を行わず本来の旅行命令等に従った場合の旅費と比較するため、実際に利用する航空機を手配した時点での、本来の旅行命令等に従った場合の航空機の見積り等を提出してください。必要な書類が提出されない場合は、比較可能なものの中から最も安価な旅費を支給しますのでご注意ください。

私事旅行が原因で本来の旅行命令等と異なる経路をとる場合は、異なる経路にかかる旅費は支給されません。また、出張の合間に私事旅行を行う場合は、私事旅行中の行程分は支給されません。

旅行命令簿等の記載方法につきましては以下のとおりですが、不明な点等ございましたら、事前に各部局事務担当者までご確認ください。

(1) 出張の前後で私事旅行が行われる場合

旅行命令簿等の旅行日程は、私事旅行を含まない日程を記載願います。

また、備考欄に下記記載例を参考に記載のうえ、旅行命令者の決裁をとってください。

(2) 出張の合間に私事旅行が行われる場合

旅行命令簿等の旅行日程は、私事旅行を含めた日程を記載し、私事旅行日の「行程等」欄に『私事旅行』と記載のうえ、旅行命令者の決裁をとってください。

なお、私事旅行分の日当・宿泊料は支給できませんので、その旨、備考欄に記載願います。

(3) 私事居住地等から出張が行われる場合

私事のため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において、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が在勤地又は出張地から目的地に至る旅費額より多いときは、当該旅行については、在勤地又は出張地から目的地に至る旅費が支給されます。

私事居住地等を出発地とする場合には、旅行命令簿等の出発地欄に私事居住地等を記載のうえ、下記記載例を参考に備考欄に記載願います。

○旅行命令簿等（備考欄）への記載例

(1) 出張の前後で私事旅行が行われる場合

『私事旅行のため、○月○日出発（又は帰着）』

(2) 出張の合間に私事旅行が行われる場合

『私事旅行のため、○月○日の宿泊料及び○月○日の日当は不支給』

(3) 私事居住地等から出張が行われる場合

①私事居住地（自宅）を出発地とする場合

旅行命令簿等の出発地欄を私事居住地とし、備考欄に『自宅発』と記載願います。

②滞在地等を出発地とする場合

『滞在地：○○大学 住所：●●県●●市』

別紙1 「旅費の種類と内容」

種類		内容（支給条件、支給額等）
鉄道賃	運賃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道旅行で、原則として用務地のJR等主要駅や最寄駅までの旅客運賃の額（外国旅行の場合は実費額）
	特急・急行料金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各急行券の有効区間100km以上で特急料金、50km以上で急行料金を支給（例外として新青森駅－七戸十和田、新青森－八戸、七戸十和田－八戸、七戸十和田－二戸、八戸－盛岡間は特別急行料金を支給） （外国旅行の場合は実費額）
	座席指定料金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各急行券又は快速の有効区間100km以上の場合に支給 （外国旅行の場合は実費額）
	特別車両料金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道事業法第16条の規定に基づき、旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律第1条第1項に規定する旅客会社等が定めた特別車両の料金、いわゆる「グリーン車料金」（役員等を除き不支給）
	寝台料金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国旅行で、業務上の必要により利用し、別に料金を必要とするときに実費額を支給（業務上の必要、支払いを証明する書類が必要） （国内旅行の場合、寝台料金は不支給（宿泊料を支給））
船賃	運賃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水路旅行で、路程に応じた旅客運賃の額 ・ 自動車航送運賃 （外国旅行の場合は実費額）
	寝台料金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務上の必要により利用し、別に料金を必要とするときに支給 （外国旅行の場合、業務上の必要、支払いを証明する書類が必要） （外国旅行の場合は実費額）
航空賃		<ul style="list-style-type: none"> ・ 航空旅行で、領収書等に基づく現に支払った額（クラスJ、スーパーシート等の料金は、役員及び特別の事情がある場合を除き不支給） ・ パック旅行利用時の旅費支給額算定方法 旅費支給額＝パック料金＋旅費規程の日当額及び夕・朝食相当額（注1） 注1…夕・朝食相当額は、パック料金に夕・朝食相当額が含まれていない場合に限る。 ※パック料金が、交通費（国内は普通航空運賃、外国は通常の航空運賃）と旅費規程の日当額及び宿泊料額の合計額を超えた場合は、パック料金ではなく、交通費と旅費規程の日当額及び宿泊料額の合計額とする。 ・ 外国旅行で航空時間が8時間以上の場合の運賃の上限は、ビジネスクラス相当
車賃		<ul style="list-style-type: none"> ・ 陸路（鉄道を除く）旅行で、路程に応じたバス運賃の実費額等（交通雑費額（日当の半額相当）を超えない場合は不支給） ・ 公用車利用の場合は不支給 ・ 指定自動車利用の場合は自家用自動車使用内規に基づき使用料を車賃として支給 ・ 委託業者（弘大生協）にレンタカーの手配を依頼した場合はその実費額 ・ 借上自動車（レンタカー・タクシー等）の経費を立替えて支払いした場合は、その実費額を車賃として支給するが、当該経費の支払いには、原則、本学が貸与している法人カードは使用できない。 （外国旅費の場合は、実費額）

日当	・日当支給額				
	区分		役員及び 特別職	一般職（一）	
				7級以上 6級以下	
	国内旅行		3,000円	2,600円 2,200円	
	外国旅行	指定都市	8,300円	7,200円 6,200円	
		甲地方	7,000円	6,200円 5,200円	
		乙地方	5,600円	5,000円 4,200円	
		丙地方	5,100円	4,500円 3,800円	
	<p>(注) ①一般職(一)以外の俸給表の適用を受ける者については「一般職俸給表(一)に相当する職務の級等」(21頁)参照とするが、副学長及び学長特別補佐については役員相当とする。</p> <p>②外国旅行の地域区分については「外国旅行の地域区分」(22~28頁)参照 (船舶又は航空機による移動時の日当は、外国を出発及び到着した日を除き、丙地方の区分による)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同一地域の滞在日数が30日を超えるときは、超える日数について1割減額 ・同一地域の滞在日数が60日を超えるときは、超える日数について2割減額 ・同一日に複数の地域区分に滞在する場合は、最も高い地域区分の金額を支給 ・鉄路100km未満の地域への旅行は、2分の1を減額 ・交通雑費が発生しない場合は、2分の1を減額 				

宿泊料	・宿泊料支給額			
	区分		役員及び 特別職	一般職（一）
				7級以上 6級以下
	国内旅行	甲地方	14,800円	13,100円 10,900円
		乙地方	13,300円	11,800円 9,800円
	外国旅行	指定都市	25,700円	22,500円 19,300円
		甲地方	21,500円	18,800円 16,100円
		乙地方	17,200円	15,100円 12,900円
		丙地方	15,500円	13,500円 11,600円
	<p>(注) ①一般職(一)以外の俸給表の適用を受ける者については「一般職俸給表(一)に相当する職務の級等」(21頁)参照とするが、副学長及び学長特別補佐については役員相当とする。</p> <p>②国内旅行の地域区分については「国内旅行の地域区分」(21頁)参照</p> <p>③外国旅行の地域区分については「外国旅行の地域区分」(22~28頁)参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同一地域の滞在の減額については、日当の場合と同じ ・水路旅行、航空旅行の場合は、やむを得ず上陸又は着陸して宿泊した場合にのみ支給 ・外国旅行で、寝台料金を支給した場合は、10分の7の額 			

食卓料	・水路旅行、航空旅行で、船賃、航空賃の外に別に食費を要するときに支給			
	・食卓料支給額			
	区分		役員及び 特別職	一般職（一）
				7級以上 6級以下
	国内旅行		3,000円	2,600円 2,200円
外国旅行		7,700円	6,700円 5,800円	
<p>(注) 一般職(一)以外の俸給表の適用を受ける者については「一般職俸給表(一)に相当する職務の級等」(21頁)参照とするが、副学長及び学長特別補佐については役員相当とする。</p>				

赴任 旅費	移転料	<ul style="list-style-type: none"> 赴任に伴い住居又は居所を移転した場合に支給 移転料支給額 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区 分</th> <th>役員、特別職及び 一般職(一)7級以 上</th> <th>一般(一) 6級以下</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">国内 旅行</td> <td>50km未満</td> <td>126,000円</td> <td>107,000円</td> </tr> <tr> <td>50km以上~100km未満</td> <td>144,000円</td> <td>123,000円</td> </tr> <tr> <td>100km以上~300km未満</td> <td>178,000円</td> <td>152,000円</td> </tr> <tr> <td>300km以上~500km未満</td> <td>220,000円</td> <td>187,000円</td> </tr> <tr> <td>500km以上~1,000km未満</td> <td>292,000円</td> <td>248,000円</td> </tr> <tr> <td>1,000km以上~1,500km未満</td> <td>306,000円</td> <td>261,000円</td> </tr> <tr> <td>1,500km以上~2,000km未満</td> <td>328,000円</td> <td>279,000円</td> </tr> <tr> <td>2,000km以上</td> <td>381,000円</td> <td>324,000円</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">外国 旅行</td> <td>100km未満</td> <td>141,000円</td> <td>116,000円</td> </tr> <tr> <td>100km以上~500km未満</td> <td>188,000円</td> <td>154,000円</td> </tr> <tr> <td>500km以上~1,000km未満</td> <td>269,000円</td> <td>220,000円</td> </tr> <tr> <td>1,000km以上~1,500km未満</td> <td>338,000円</td> <td>276,000円</td> </tr> <tr> <td>1,500km以上~2,000km未満</td> <td>425,000円</td> <td>348,000円</td> </tr> <tr> <td>2,000km以上~5,000km未満</td> <td>521,000円</td> <td>428,000円</td> </tr> <tr> <td>5,000km以上~10,000km未満</td> <td>575,000円</td> <td>471,000円</td> </tr> <tr> <td>10,000km以上~15,000km未満</td> <td>628,000円</td> <td>514,000円</td> </tr> <tr> <td>15,000km以上~20,000km未満</td> <td>680,000円</td> <td>556,000円</td> </tr> <tr> <td>20,000km以上</td> <td>734,000円</td> <td>601,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) ①一般職(一)以外の俸給表の適用を受ける者については「一般職俸給表(一)に相当する職務の級等」(21頁)参照とするが、副学長及び学長特別補佐については役員相当とする。</p> <p>②国内旅行の路程の計算は、水路及び陸路4分の1kmを鉄道1kmに換算</p> <ul style="list-style-type: none"> 赴任の際扶養親族を随伴しない場合は、2分の1の額 外国からの場合で2人以上の扶養親族を随伴する場合は、加算あり 	区 分		役員、特別職及び 一般職(一)7級以 上	一般(一) 6級以下	国内 旅行	50km未満	126,000円	107,000円	50km以上~100km未満	144,000円	123,000円	100km以上~300km未満	178,000円	152,000円	300km以上~500km未満	220,000円	187,000円	500km以上~1,000km未満	292,000円	248,000円	1,000km以上~1,500km未満	306,000円	261,000円	1,500km以上~2,000km未満	328,000円	279,000円	2,000km以上	381,000円	324,000円	外国 旅行	100km未満	141,000円	116,000円	100km以上~500km未満	188,000円	154,000円	500km以上~1,000km未満	269,000円	220,000円	1,000km以上~1,500km未満	338,000円	276,000円	1,500km以上~2,000km未満	425,000円	348,000円	2,000km以上~5,000km未満	521,000円	428,000円	5,000km以上~10,000km未満	575,000円	471,000円	10,000km以上~15,000km未満	628,000円	514,000円	15,000km以上~20,000km未満	680,000円	556,000円	20,000km以上	734,000円	601,000円
	区 分		役員、特別職及び 一般職(一)7級以 上	一般(一) 6級以下																																																										
国内 旅行	50km未満	126,000円	107,000円																																																											
	50km以上~100km未満	144,000円	123,000円																																																											
	100km以上~300km未満	178,000円	152,000円																																																											
	300km以上~500km未満	220,000円	187,000円																																																											
	500km以上~1,000km未満	292,000円	248,000円																																																											
	1,000km以上~1,500km未満	306,000円	261,000円																																																											
	1,500km以上~2,000km未満	328,000円	279,000円																																																											
	2,000km以上	381,000円	324,000円																																																											
外国 旅行	100km未満	141,000円	116,000円																																																											
	100km以上~500km未満	188,000円	154,000円																																																											
	500km以上~1,000km未満	269,000円	220,000円																																																											
	1,000km以上~1,500km未満	338,000円	276,000円																																																											
	1,500km以上~2,000km未満	425,000円	348,000円																																																											
	2,000km以上~5,000km未満	521,000円	428,000円																																																											
	5,000km以上~10,000km未満	575,000円	471,000円																																																											
	10,000km以上~15,000km未満	628,000円	514,000円																																																											
	15,000km以上~20,000km未満	680,000円	556,000円																																																											
	20,000km以上	734,000円	601,000円																																																											
着後手当	<ul style="list-style-type: none"> 日当及び宿泊料の2日分の定額 																																																													
扶養親族 移転料	<ul style="list-style-type: none"> 赴任に伴い扶養親族を随伴する場合に、年齢に応じて支給 ①12才以上：鉄道賃、航空賃等の全額、日当、宿泊料、着後手当等の3分の2の額 ②6才以上12才未満(外国からの場合は12才未満)：①の2分の1の額 ③6才未満：日当、宿泊料、着後手当等の3分の1の額 <p>ただし、3人以上随伴するときは、2人を超える者毎に①の鉄道賃の2分の1の額</p>																																																													

旅行
雑費

・国内旅費では、次に掲げるものの実費額を支給

①ガソリン代

②有料道路利用料

③駐車場使用料 等

・外国旅行では、次に掲げるものの実費額を支給

①旅行者の予防注射料

②旅券の交付手数料(原則として5年用) 及び査証手数料

③外貨交換手数料

④出入国税

⑤国内の空港施設使用料及び外国において支払う同様の空港施設使用料

⑥電子渡航認証(E S T A) 申請料

⑦研究者として入国する際の登録料等、渡航の際に必須となる経費

⑧ガソリン代

⑨有料道路利用料

⑩駐車場使用料 等

いずれも、原則、本学が貸与している法人カードを使用して支払いはできない

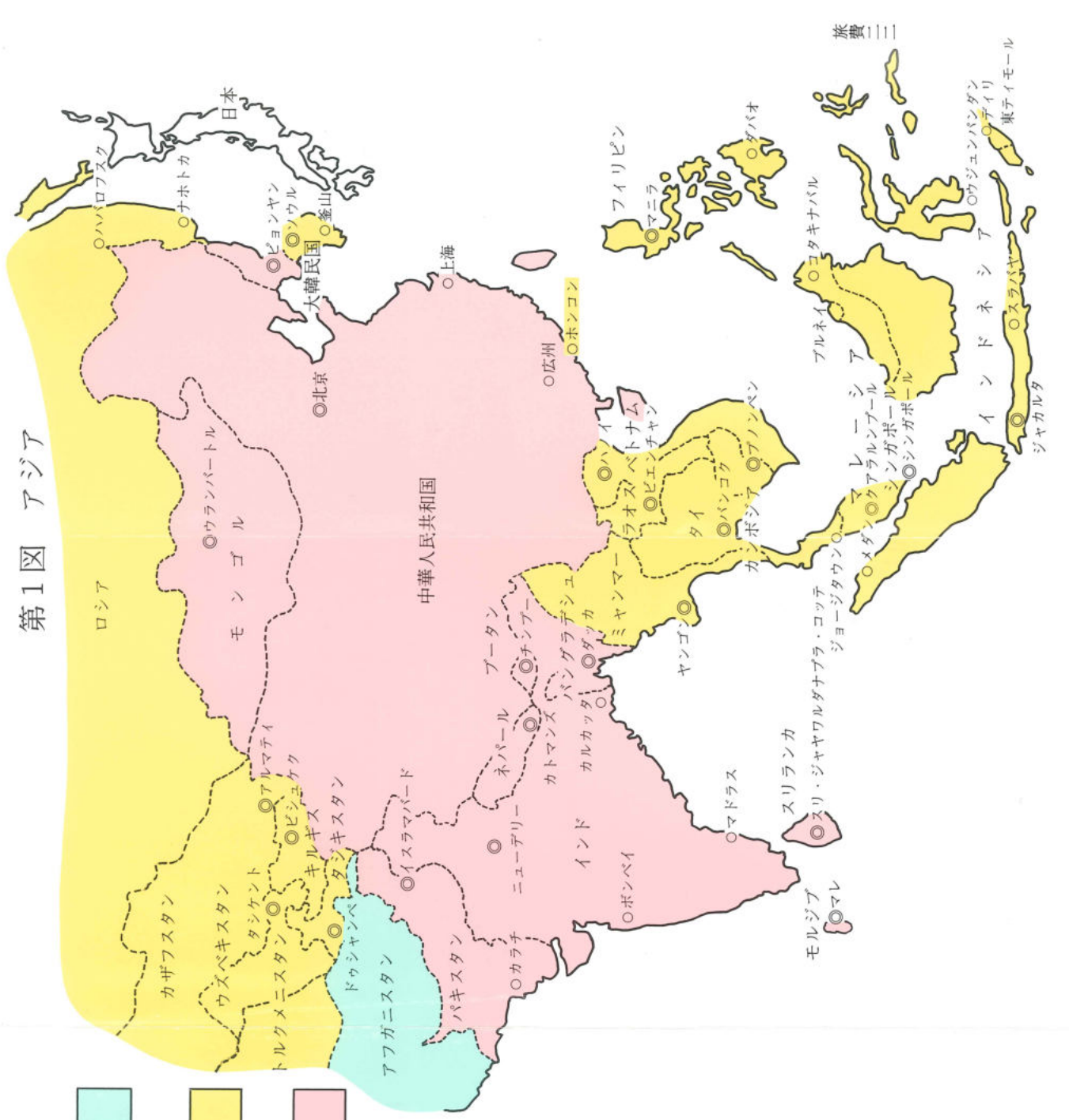
○一般職俸給表(一)に相当する職務の級等

俸給表等	一般職(一)	一般職(二)	教育職(一)	教育職(二)	教育職(三)	医療職(一)	医療職(二)	年俸制 適用職員	その他
相 当 級 等	1級	1級 2級	1級(～32号俸) 2級(～8号俸)	1級(～40号俸) 2級(～8号俸)	1級(～41号俸) 2級(～21号俸)	1級 2級(～8号俸)	1級 2級(～28号俸)		学部学生 大学院生
	2級	3級	1級(33号俸～) 2級(9～24号俸)	1級(41号俸～) 2級(9～24号俸)	1級(42号俸～) 2級(22～36号俸)	2級(9号俸～) 3級(～4号俸)	2級(29号俸～) 3級(～4号俸)	助手	
	3級	4級	2級(25号俸～) 3級(～4号俸)	2級(25～36号俸)	2級(37～44号俸)	3級(5号俸～) 4級	3級(5号俸～) 4級	助教	
	4級	5級	3級(5～16号俸)	2級(37～40号俸)	2級(45～52号俸)				
	5級		3級(17～24号俸) 4級(～8号俸)	2級(41～48号俸)	2級(53号俸～) 3級(～8号俸)	5級	5級		
	6級		3級(25号俸～)	2級(49号俸～)	3級(9～16号俸)	6級	6級	講師	
	7級		4級(9～28号俸)	3級	3級(17号俸～) 4級	7級	7級		
	8級		4級(29号俸～) 5級(～4号俸)	4級				准教授	
	9級		5級(5号俸～)			8級		教授	副理事
	10級		6級						

○国内旅行の地域区分

区分	地域	
甲地方	埼玉県	さいたま市
	千葉県	千葉市
	東京都	特別区
	神奈川県	横浜市, 川崎市, 相模原市
	愛知県	名古屋市
	京都府	京都市
	大阪府	大阪市, 堺市
	兵庫県	神戸市
	広島県	広島市
	福岡県	福岡市
乙地方	甲地方以外の地域	

第1図 アジア

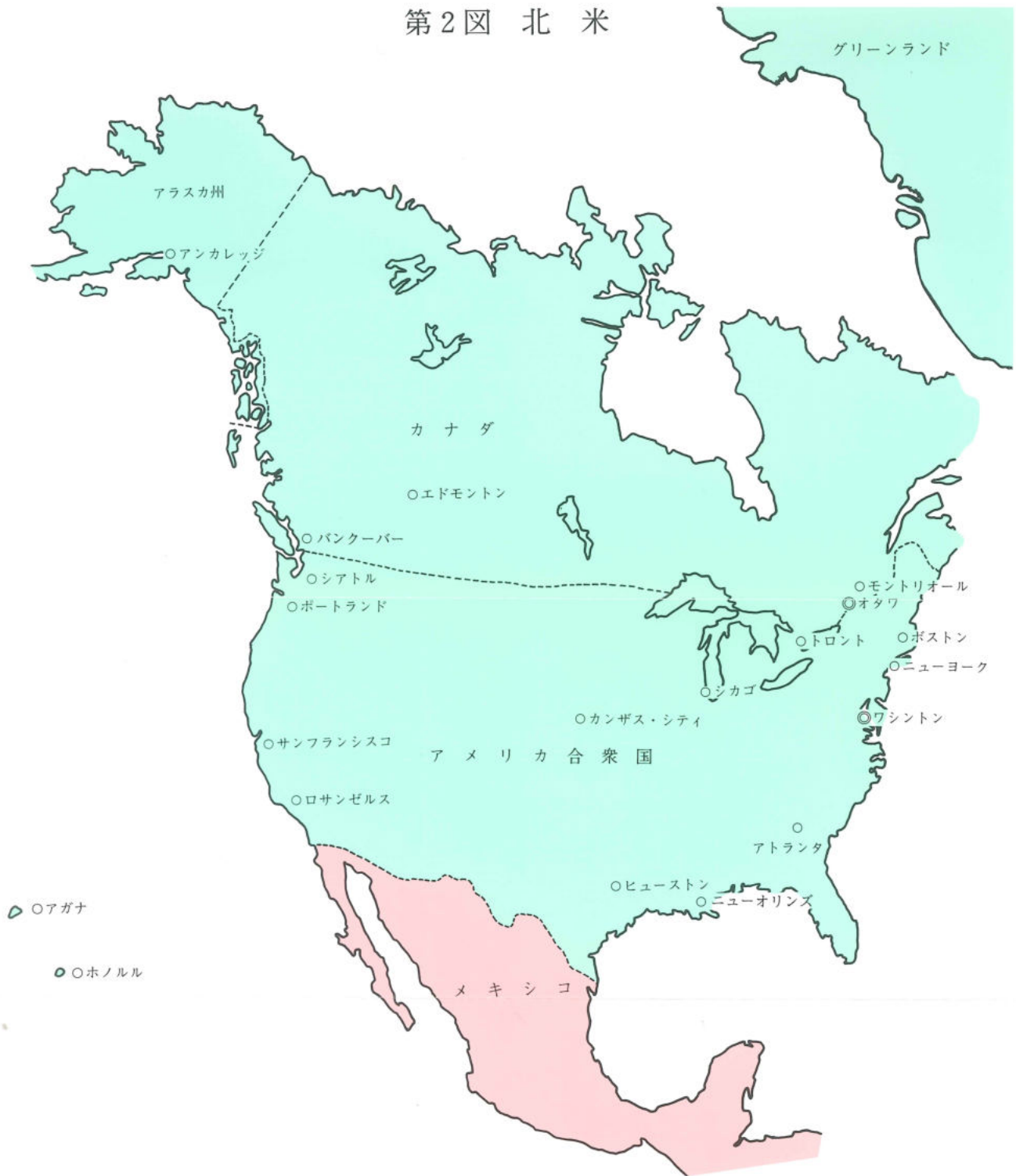


地方別配色表

甲地方	乙地方	丙地方
		

＜外国旅行指定都市＞
 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、
 コ、ワシントン、ジュネーブ、
 ロンドン、モスクワ、パリ、ア
 ブダペ、ジッダ、クウェート、
 リヤド、アビジヤン

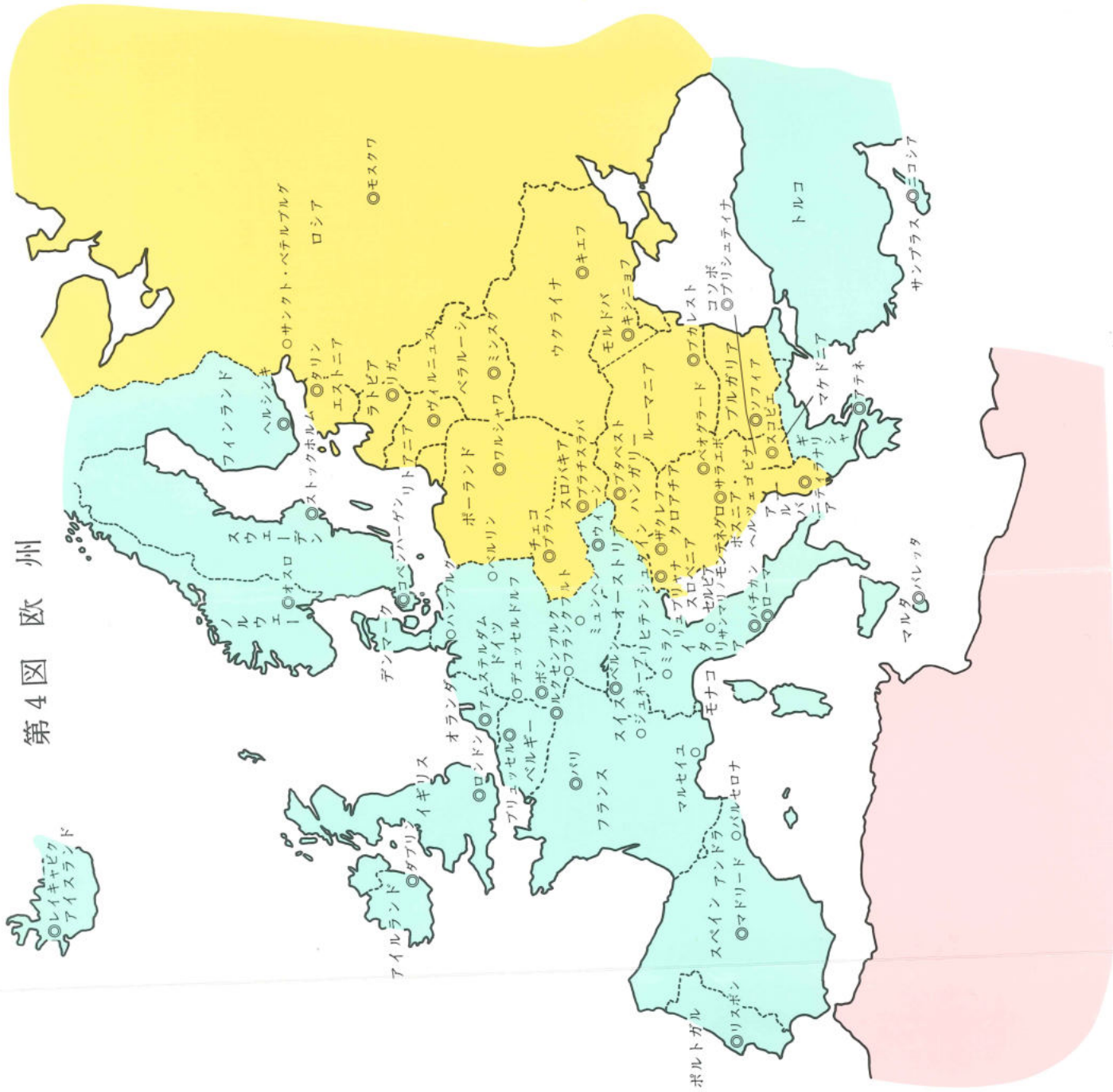
第2図 北米



第3図 中南米



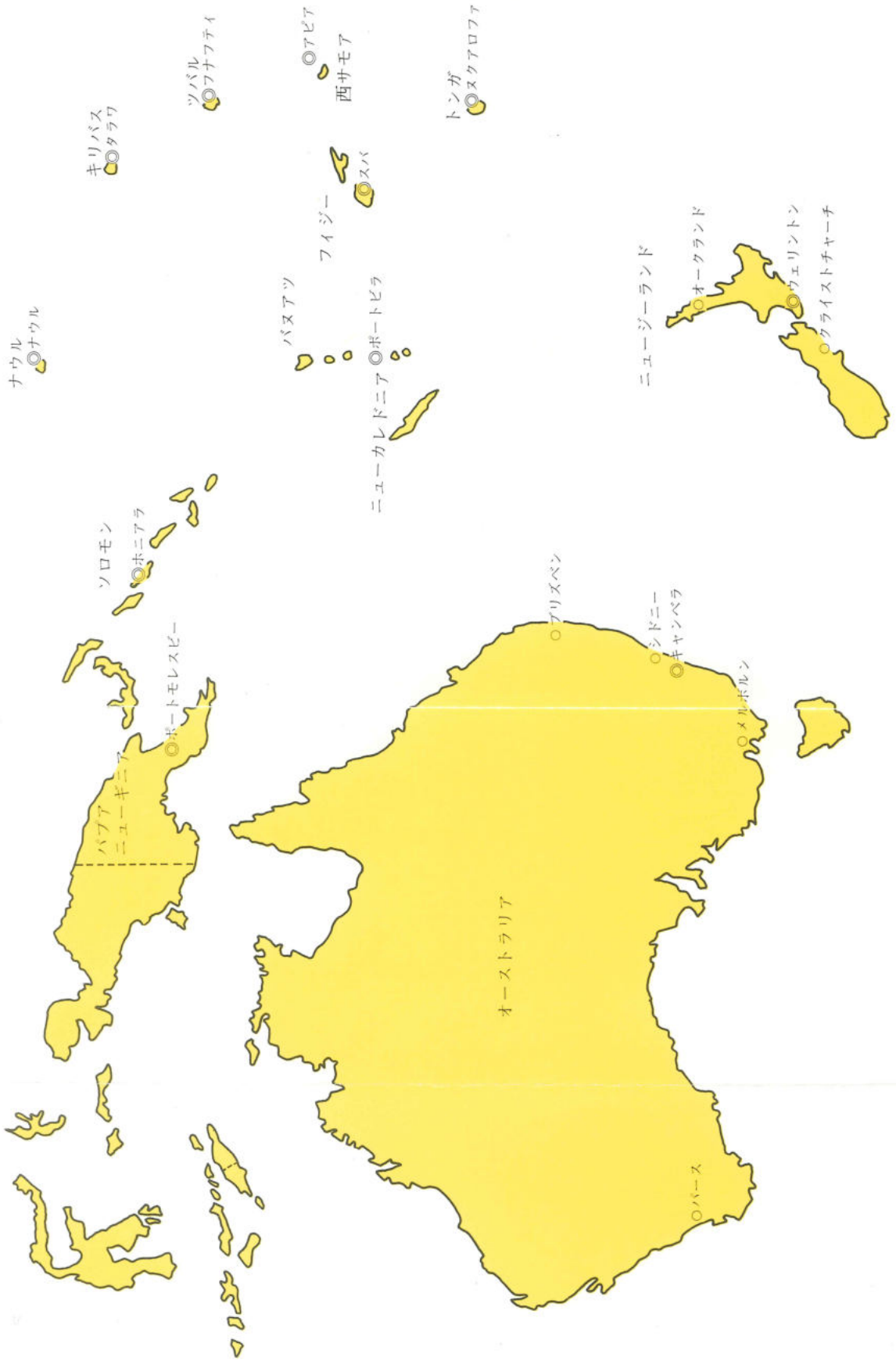
第4図 欧州



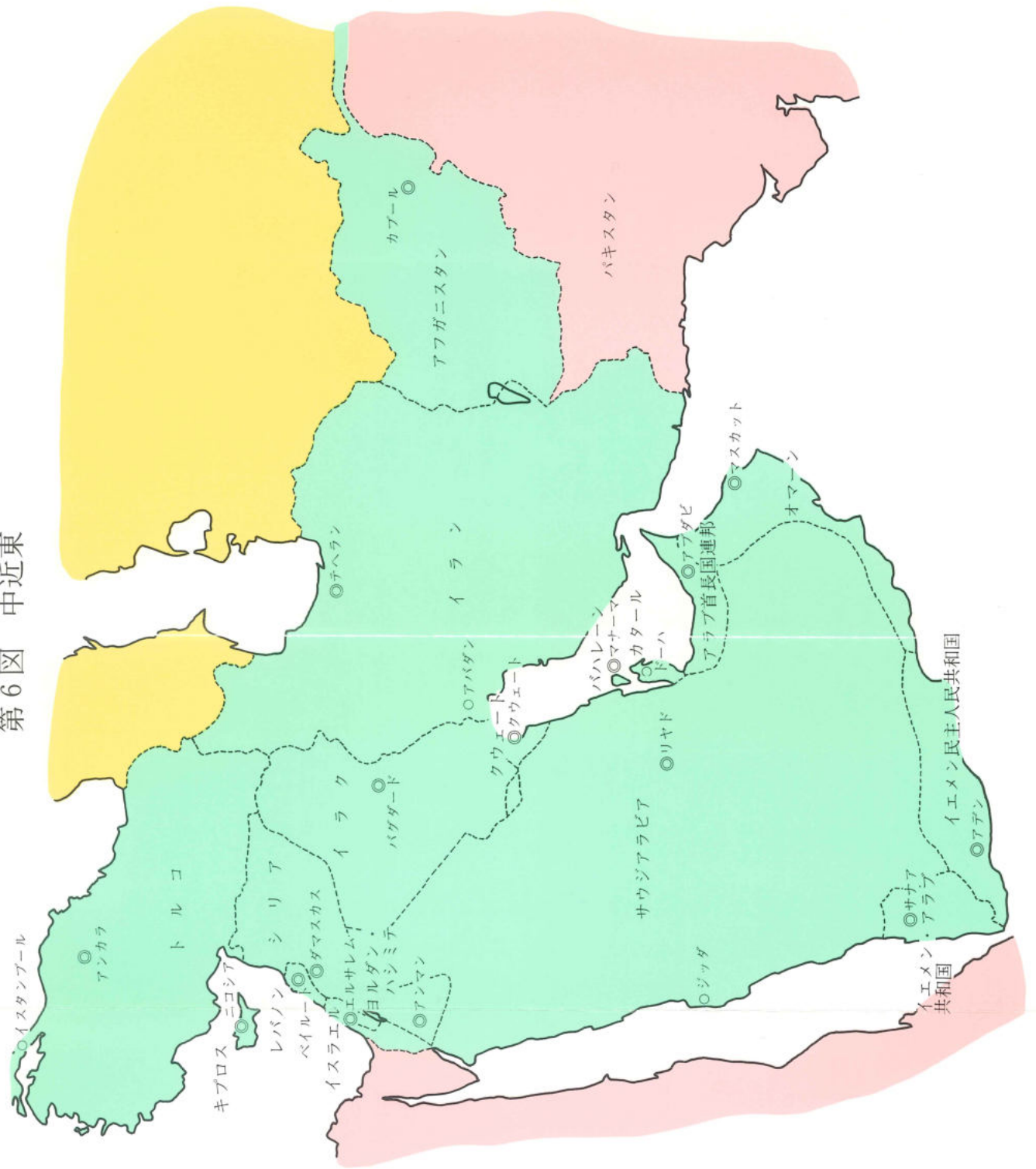
資料編 二 旅費の支給額

外国旅行における旅費適用区分図(欧州)

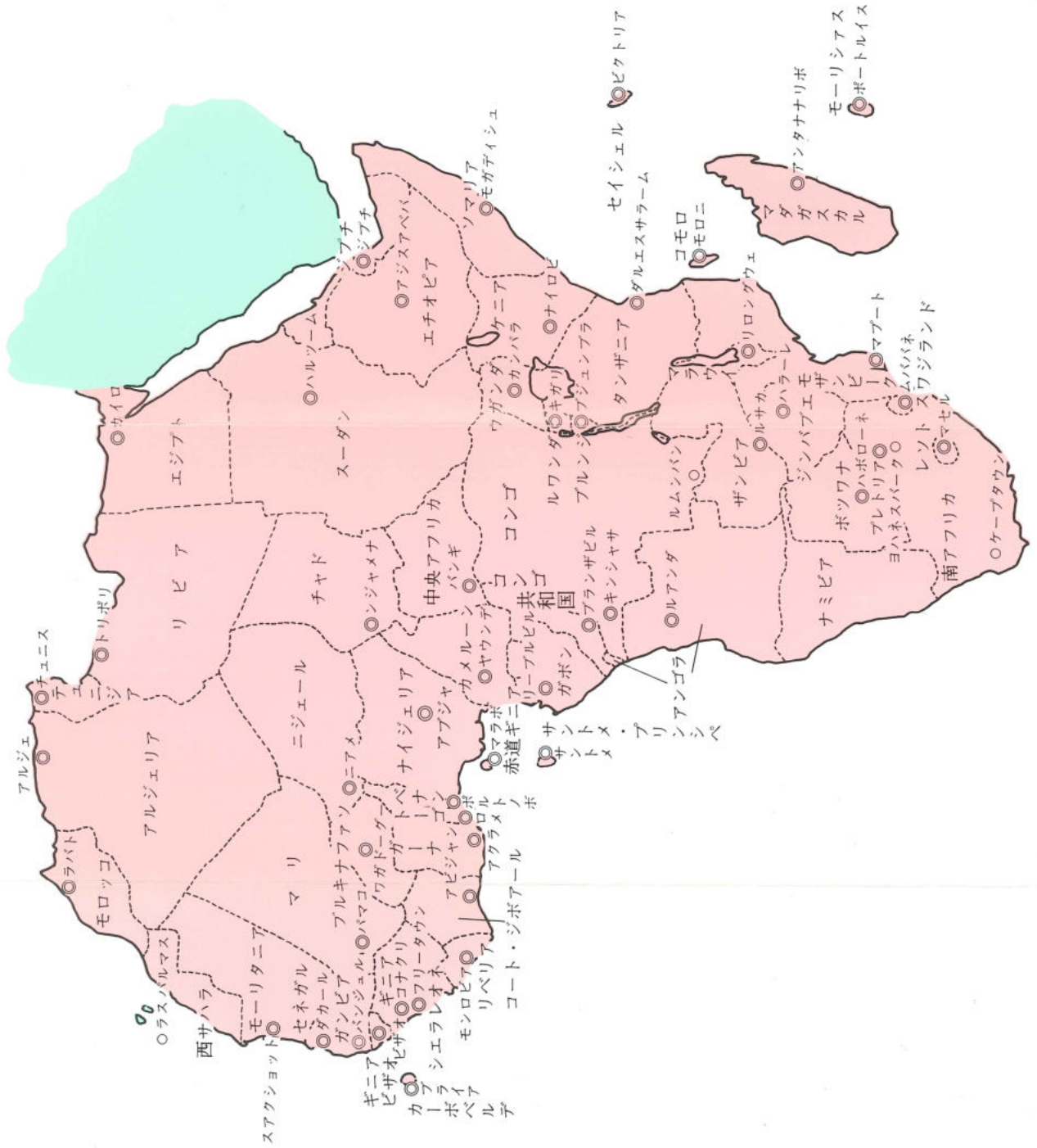
第5図 大洋州



第6図 中近東



第7図 アフリカ



資料編 二 旅費の支給額 外国旅行における旅費適用区分図(アフリカ)

〔弘前大学〕

旅費・謝金等の口座振込申請書

申請日 令和 年 月 日

申請者			
所属 (在籍学部、法人名等)			
職名			
フリガナ		生年月日 ※和暦の場合は年 号記入	年 月 日
氏名 ※自署又は記名押印	(印)		
自宅住所	〒		
電話番号		職員・学籍番号 ※弘前大学の教職員及び学生のみ	
振込通知先 メールアドレス ※任意	※Gmailアドレスは使用できません。		※振込通知書を PDFファイルで送信します。

留学生のみ記入				
入国年月日	Year.Month.Day	<input type="checkbox"/>	入国後6カ月未満（以下記載不要）	1年以上 在留予定 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/>	入国後6カ月以上（居住者手続済）	
			<input type="checkbox"/>	入国後6カ月以上（居住者手続未完） (金融機関へ居住者の手続を行ない下記を記入してください) ※手続がされていない場合、通帳を開くと「非居住者」と記載されています。

振込先口座					
金融機関名	銀行 信組 信金 組合	支店名	店	預金 種別	普通・当座 ※貯蓄口座は不可
※ゆうちょ銀行の場合			※その他金融機関の場合		
記号	<input type="text"/>	金融機関 コード ※任意	<input type="text"/>	店番	<input type="text"/>
番号	<input type="text"/>	口座番号	<input type="text"/>		
フリガナ					
口座名義					

- (注) 1. 振込先口座が確認できるもの（通帳、キャッシュカード等）の写し（A4サイズ1枚）を添付願います。
なお、外国籍の方は通帳内側のフリガナ・銀行名・口座番号等が記載されている面の写しを添付願います。
 2. 申請者と振込先口座名義が異なる場合は、振込金受領に関する委任状（様式任意）の提出が必要です。
 3. 旅費支給業務を外委託しているため、旅費支給対象者の本申請書で得られた情報については委託業者に提供しますのでご了承願います。旅費の振込み及び振込通知は委託業者が行います。
 (委託業者と個人情報保護に関する覚書を取り交わしています。)

部局担当者 記載欄	申請区分（該当区分に○）			
	() 新規申請	() 変更申請	() 再申請（内容確認）	
	担当部局名	担当者名	内線番号	旅費相当級
				一般職（一） 級相当

※登録済債主であっても当年度及び前年度に支払実績がないものについては、確認のため再提出願います。

出納担当者 記載欄	確認印	登録年月日	債主コード

旅行 簿

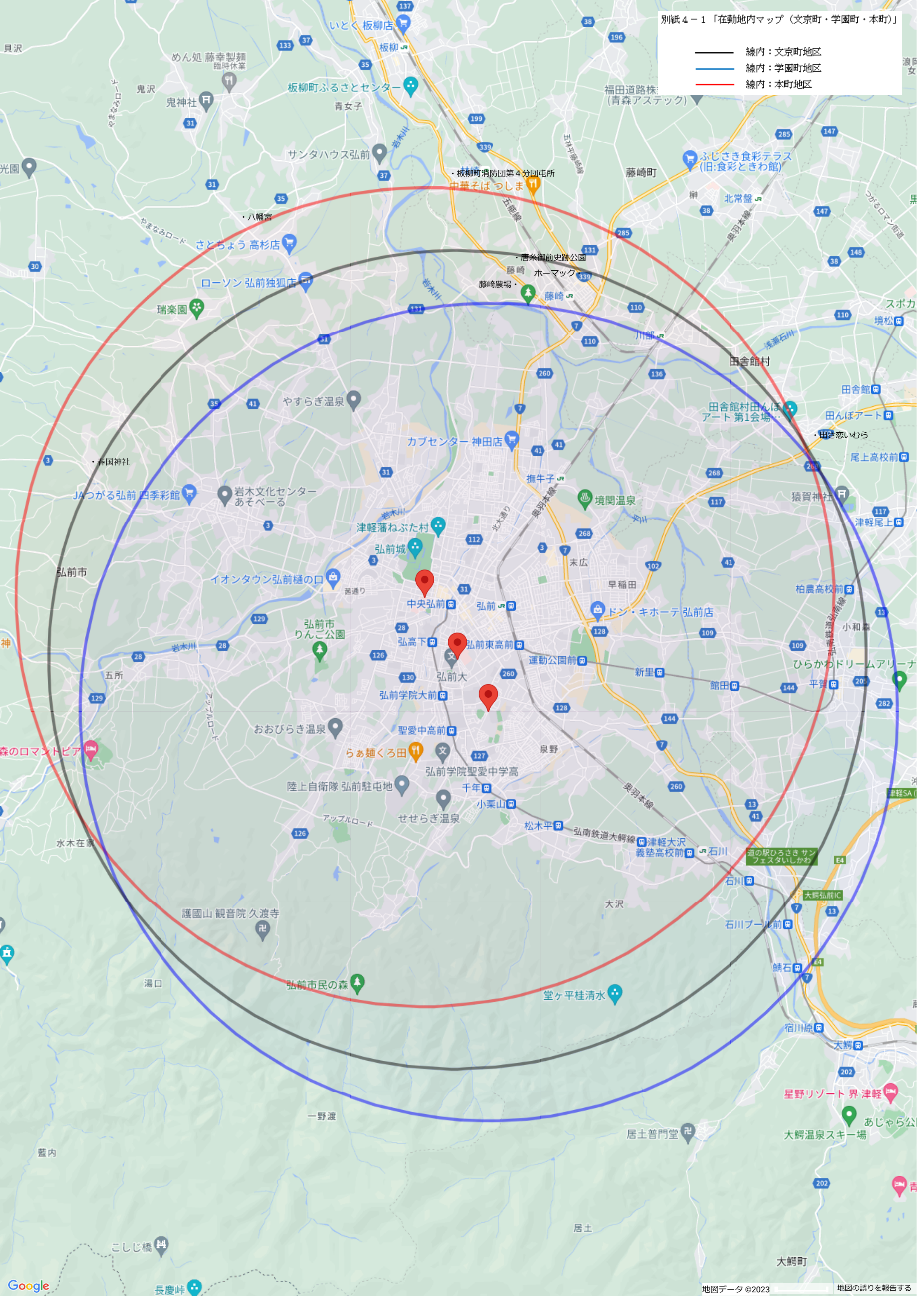
[計 画 ・ 申 請]

[]

所属部局課 (所属団体等)	職 名	職務の級	一般職(一)	級相当
	印			
住 所				
用 務				
旅行期間	年 月 日	日 間	用 務 先	
	年 月 日	年 月 日		
年月日	出 発 地	到 着 地	用 務 地	宿 泊 地
備 考	昼食代相当不要の日程			
	-			
	交通雑費相当不要の日程			
	-			
	宿泊費相当不要の日程			
-				
夕食代相当不要の日程				
-				
朝食代相当不要の日程				
-				

旅行命令者	担当者等	勤務時間管理員
発令年月日	年 月 日	
支払方法		
予 算 情 報		
所管 財源 予算目的 予算形態別科目 プロジェクト 勘定科目		
支払年月日	年 月 日	
金 額	円	

- 線内：文京町地区
- 線内：学園町地区
- 線内：本町地区



別紙 4-1 「勤務地内マップ」

線内：青森地区（柳川庁舎）



旅費（日当・宿泊料減額調整）チェックシート

氏名		旅行期間	月 日～	月 日
----	--	------	------	-----

旅行者は旅行命令等の手続き（出張旅費システム入力含む）を行ったうえ、旅行命令者が発する旅行命令簿等により、旅行に必要な旅費の支給を受けることとなります。

旅費は、大きく【交通費（鉄道賃、航空賃、車賃、船賃）】【日当】【宿泊料】で構成されておりますが、本学では、このうち、【日当】【宿泊料】について枠内の事由に該当する場合は、減額もしくは不支給とすることとしています。

また、配分された予算を有効活用するために、旅行期間中の【日当】【宿泊料】を不支給とすることや旅費の支給金額を設定することも可能です。支給金額の上限を設定する場合は、【日当】【宿泊料】の設問に回答後、【旅費支給額上限】の□にレ点を記入し、支給金額を記載してください。

なお、旅費は少なくとも【交通費（鉄道賃、航空賃、車賃、船賃）】は支給することとなっておりますので、支給金額を設定する場合は、あらかじめ部局事務担当者にご確認ください。

出張旅費システムへの入力を部局事務担当者に依頼している旅行者は、本チェックシートに必要な事項を記載し、旅行内容が分かる資料（旅行日程、用務内容、用務場所等）とともに、入力代行者である部局事務担当者にご提出ください。

出張旅費システムに自ら入力している旅行者は、同システムに新たに追加した「日当・宿泊料確認メニュー」（本チェックシートと同じ内容）に必要な項目を入力してください。出力された旅行命令簿等を確認・押印のうえ、旅行内容が分かる資料（旅行日程、用務内容、用務場所等）とともに部局事務担当者にご提出ください。

【日 当】

- ・旅行期間中の日当不支給。（該当の場合、【宿泊料】にお進みください）

日当は昼食代相当（日当の半分）と用務地内における交通費相当（日当の半分）で構成されています。下記 a の事由が生じた場合、日当から減額されることとなります。

<昼食について伺います。a b のいずれか該当する□にレ点を記入し、a の場合は該当日を記載してください。> [該当日の日当の半分为減額]

- a ・昼食代を含んだ学会等参加費を立替払で請求する（請求した）。
 ・用務先から無償で昼食が提供される（提供された）。
 ・午前（午後）のみの昼食を要しない日程である（日程であった）。
 （該当日： _____ ）
- b ・旅行期間中に a に該当する昼食代が不要な日は1日もない（1日もなかった）。

<交通雑費について伺います。a b のいずれか該当する□にレ点を記入し、a の場合は該当日を記載してください。> [該当日の日当の半分为減額]

- a ・公用車、指定自動車、先方車両、借上バス、レンタカーを終日利用する（終日利用した）。
 （該当日： _____ ）
- b ・旅行期間中に a に該当する車両を利用する事由は1日もない（1日もなかった）。

【宿泊料】

- ・旅行期間中の宿泊料不支給。 （該当の場合、【旅費支給額上限】にお進みください）

宿泊料の中には宿泊費相当及び夕食代並びに朝食代相当が含まれています。下記 a の事由が生じた場合、宿泊料から減額されることとなります。

＜宿泊費について伺います。 a b のいずれか該当する□にレ点を記入し、 a の場合は該当日を記載してください。＞ **[該当日の宿泊費相当減額]**

- a ・用務地付近の自宅に宿泊する（宿泊した）。
・用務先等の無償宿泊施設を利用する（利用した）。
（該当日： _____ ）
- b ・旅行期間中に a に該当する宿泊費が不要な日は1日もない（1日もなかった）。

＜夕食について伺います。 a b のいずれか該当する□にレ点を記入し、 a の場合は該当日を記載してください。＞ **[該当日の夕食代相当減額]**

- a ・用務地付近の自宅に宿泊する（宿泊した）。
・夕食代を含んだ学会参加費等を立替払で請求する（請求した）。
・用務先等から無償で夕食が提供される（提供された）。
（該当日： _____ ）
- b ・旅行期間中に a に該当する夕食代が不要な日は1日もない（1日もなかった）。

＜朝食について伺います。 a b のいずれか該当する□にレ点を記入し、 a の場合は該当日を記載してください。＞ **[朝食代相当減額]**

- a ・用務地付近の自宅に宿泊する（宿泊した）。
・朝食代を含んだ学会参加費等を立替払で請求する（請求した）。
・用務先等から無償で朝食が提供される（提供された）。
（該当日： _____ ）
- b ・旅行期間中に a に該当する朝食代が不要な日は1日もない（1日もなかった）。

【旅費支給額上限】

＜配分された予算を有効活用するために、旅費の支給金額を設定することも可能です。該当する場合は□にレ点を記入し、支給金額を記載してください。＞

- ・旅費支給額を設定する。 （ _____ 円）

【入力事項確認】

- ・間違った内容を記載して提出した場合には、旅費の返納などを求めることとなりますので、記載にあたっては充分注意してください。
- ・判断に困った場合や不明な点がありましたら、あらかじめ部局事務担当者にご相談ください。

- 申請した内容に間違いはありません。

各システム等のアクセス方法

○「弘前大学 出張旅費システム」へのアクセス方法

弘前大学HP → 「教職員の方へ（学内向け情報）」 → 「財務・調達（会計に関する情報）」
→ 「出張旅費システム」（<https://hirosaki-u.s-ryohi.jp/ryohi/owa/logon>）

○「desknet's NEO」へのアクセス方法

弘前大学HP → 「学部・大学院等」 → 「学内共同教育研究施設等」 → 「情報基盤センター」
→ 「デスクネット」（<https://hugs.cc.hirosaki-u.ac.jp/cgi-bin/dneo/dneo.cgi?cmd=login>）

○「旅費・謝金等の口座振込申請書」へのアクセス方法

desknet's NEO ログイン → 「メニュー」 → 「文書管理」 → 「お知らせ」 → 「財務部」
→ 「財務管理課」 → 「旅費担当（旅費・謝金）」 → 「旅費関係」 → 「旅費・謝金等の口座振込
申請書」

○「旅費支給業務のガイドライン」へのアクセス方法

desknet's NEO ログイン → 「メニュー」 → 「文書管理」 → 「お知らせ」 → 「財務部」
→ 「財務管理課」 → 「旅費担当（旅費・謝金）」 → 「旅費関係」
→ 「旅費支給業務のガイドライン【第14版】R06.04改訂」

○「旅行命令簿記載例」へのアクセス方法

desknet's NEO ログイン → 「メニュー」 → 「文書管理」 → 「お知らせ」 → 「財務部」
→ 「財務管理課」 → 「旅費担当（旅費・謝金）」 → 「旅費関係」 → 「旅行命令簿記載例」

○「自動車等の使用にかかる精算額チェックシート」へのアクセス方法

desknet's NEO ログイン → 「メニュー」 → 「文書管理」 → 「お知らせ」 → 「財務部」
→ 「財務管理課」 → 「旅費担当（旅費・謝金）」 → 「旅費関係」 → 「自動車等の使用にかかる
精算額チェックシート」

事務連絡
令和2年1月10日

事務局各部長
参事役
調整役
各学部及び研究科事務長
附属病院事務部長
学長戦略室企画調整役
法人内部監査室室長補佐
被ばく医療総合研究所事務室長
地域戦略研究所事務長
附属図書館事務長

殿

財務部財務管理課長
齋藤伸雄

出張確認に係る手続きについて（通知）

本学における旅費の取扱い（出張計画，旅費計算，出張確認）については，関連法及び通知等に基づき，適切に行っているところです。

また，平成29年3月24日付け事務連絡「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」に則り，研究支援業務の効率化にも努めているところですが，この度，学内研究者から，出張確認のための必要書類について，意見・要望が出され検証した結果，下記のとおり見直しを図っても旅費の適正化を維持できるとの判断となりました。

については，貴部局等の役職員に周知いただきますよう，よろしく申し上げます。

記

1. 出張確認について，フィールドワークや研究打合せ等で必要書類（学会参加証，成果物，名刺，写真，調査ノート等の写しのうち何れか一つ）を添付することが困難を伴う場合は，これに替え，出張報告書に出張内容が確認出来るよう，用務の概要を記載してください。

【出張報告書】

「科学研究費助成事業のみ」欄の「用務の概要と研究の関連について」に記載。
(別紙「記載例」参照)

※科学研究費助成事業については，「研究種目」「研究課題」「用務の概要と研究の関連について」欄への記載は従来どおり必須。

2. 実施時期：通知日以降の出張報告書から適用。

担当：財務管理課旅費担当
電話：内線（3046，2046）

【記載例】

(決 裁 欄)

出張報告書

令和2年 〇 月 〇 日

〇〇学部長 殿

所 属 〇〇学部

氏 名 〇 〇 〇 〇 印

下記のとおり出張しましたので報告します。

記

旅行期間	令和2年 〇 月 〇 日 ~ 令和2年 〇 月 〇 日	
用務地	東京都〇区	
用務先	〇〇〇〇〇〇〇〇	
用務及び応対者等	研究打合せ 〇〇大学〇〇学部 教授 〇〇 〇〇	
旅行日程 具体的に	旅行命令等のとおり	
科学研究費助成事業のみ	研究種目	科学研究費助成事業以外の経費については空欄
	研究課題	
	用務の概要 と研究の関 連について	科学研究費助成事業又は科学研究費助成事業以外で必要書類が添付できない場合は記載 <科学研究費助成事業の場合>(必須事項) 採択課題と用務の関連について具体的に記載してください。 <科学研究費助成事業以外で必要書類が添付できない場合> 出張の事実関係の検証が可能となるような書類に替わるものとなりますので、出張内容が確認できるよう適切に記載してください。

事務連絡
平成29年3月24日

各国立大学法人財務担当部課長 殿
各大学共同利用機関法人財務担当部課長 殿

高等教育局国立大学法人支援課
研究振興局振興企画課
研究振興局学術機関課

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

競争的資金に係る研究者等からの意見・要望については、平成28年6月に開設された内閣府の窓口において受付が行われているところですが、競争的資金のみならず、各法人が研究費の管理・使用等に関して設定している独自のルール（以下「ローカルルール」という。）について、研究者等から意見や改善要望が寄せられているところです。

このため、文部科学省としては、研究者等の負担を軽減するとともに、研究支援業務に関する事務の効率化を図るため、国立大学法人及び大学共同利用機関法人（以下「国立大学法人等」という。）における事務処理に関する基準について別紙のとおり、お示しすることといたしました。

具体的には、研究者等が物品発注や出張をした際に提出する証拠書類等について、上限を示すこととし、また、研究者等自らが行う物品発注や立替払等の限度額については、各法人の規模や研究支援体制も様々であることから、一律の基準を示すことはしないものの、いくつかの区分に整理しました。これらの整理については、会計検査院、財務省、内閣府及び内閣官房行政改革事務局とも協議がなされているものです。

なお、研究者等からの意見・要望等については、研究者等と事務局の円滑なコミュニケーションの中で解決されると思われる事例も多く見受けられました。については、法人内において、研究者等からの問合せ等に関しては、取扱いの根拠法令やルール等を明らかにした対応をしていただくとともに、窓口の設置やアンケートの実施等の取組を通じて、研究者等が意見・要望等を出しやすい環境の

整備を行っていただきますようよろしくお願いいたします。

これらのローカルルールの設定は、研究者等の研究費不正を防止するために、設定されたものも多いものと認識しております。別紙の内容については、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成26年2月18日改正、文部科学大臣決定）に基づく体制整備の要件を満たしておりますので、御承知おきください。また、別紙で示した内容に限らず、不正防止のために実効性ある体制を整備・運用するに当たっては、単にルールを厳格化するのではなく、法人の性格や規模、コストやリソース等を十分に考慮していただくよう、改めてお願いいたします。

なお、不正を行った研究者等に対しては全競争的資金の応募資格の制限など、厳しいペナルティが課せられることについて、引き続き法人内へ周知いただくようお願いいたします。さらに、競争的資金以外の財源において不正が行われた場合でも、文部科学省所管の競争的資金における応募資格を制限するよう、運用を改めることを検討しておりますので、念のため申し添えます。

【問合せ先】

（国立大学法人について）

高等教育局国立大学法人支援課財務分析係

電話：03-6734-3342

（大学共同利用機関法人について）

研究振興局学術機関課機構調整・共同利用係

電話：03-6734-4085

（競争的資金について）

研究振興局振興企画課競争的資金調整室企画調整係

電話：03-6734-4014

国立大学法人等における研究費の管理・使用について

1. 証拠書類等の取扱いについて

立替払や旅費の支払の際、研究者等に求める証拠書類の取扱いについては、以下の整理とし、研究者に対してこれ以上の証拠書類を求めないよう配慮願います。また、「いずれか1つ」としているものについては、法人側が限定するのではなく、研究者等が、負担なく提出できる書類を選択できるように配慮願います。なお、特段の支障がない場合は、これよりも緩やかな取扱いとすることは差し支えありません。

(1) 物件費

① 立替払（現金，クレジットカード利用時）：

支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか1つ

証拠書類の例：領収書，レシート，カード利用明細書

(2) 旅 費

① 旅行命令の決裁：旅行日、用務先、用務内容が分かる資料いずれか1つ

証拠書類の例：学会や会議の開催通知やプログラム，訪問相手先へのアポイントメールの写し

② 交通費

航空機利用：半券及び領収書（旅費業務の委託業者を通じて確認ができる場合は、提出不要。）

証拠書類の例：搭乗券の半券，領収書，請求書

※半券以外で搭乗を証明する書類を提出するときは、搭乗クラス（又は搭乗後の確定金額）と搭乗した事実がわかるもの。

※海外からの招へい者の復路の半券については、航空券（eチケットも含む）の写しも可とし、半券の原本を郵送させることは避けてください。

鉄 道 利 用：提出不要

※特に、使用済みの特急券等の提出を求めないようにしてください。

③ 宿泊費

ホテル等利用：提出不要

ただし、実費精算を行う場合には、日付と金額が分かる宿泊明細等（旅費業務の委託業者を通じて確認ができる場合は、提出不要。）

④ その他

用務遂行の確認：用務を行ったかが分かる資料いずれか1つ。

証拠書類の例：学会参加票，学会のレジュメ，学会のネームプレート，訪問相手の名刺，写真，調査ノートの写し

なお、用務遂行の確認を行っていない法人に新たな対応を求める趣旨ではない。

2. 研究者発注等の限度額について

(1) 研究者発注

研究者等自らが行う物品の発注については、それぞれの法人の規模や研究支援体制に応じ、以下の区分のいずれかに該当する限度額を、研究者等の意向も踏まえて設定をお願いいたします。また、研究者等による発注を認める場合には、その権限と責任を明確化し、当該研究者等にあらかじめ理解してもらうようお願いいたします。

A: 500 万円未満

B: 150 万円未満

C: 100 万円未満

D: 50 万円未満

E: 30 万円未満

F: 20 万円未満

G: 10 万円未満

H: すべて事務部門による発注

(2) インターネットによる購入

研究者発注を認めている法人において、インターネットによる購入については、特段制限を設けることなく可能とするか、必要書類（見積書，納品書，請求書）を発行できる後払い可能な業者に限って可能（ただし、必要書類が発行できない業者でも、立替払の場合はすべて可）となる規定等の整備をお願いいたします。

(3) 立替払

立替払の限度額については、それぞれの法人の規模や研究支援体制に応じ、以下の区分のいずれかに該当する限度額を、研究者等の意向も踏まえて設定をお願いいたします。

- A: 制限なし
- B: 150 万円未満
- C: 100 万円未満
- D: 50 万円未満
- E: 30 万円未満
- F: 20 万円未満
- G: 10 万円未満

3. その他

- (1) 以下については、研究者等から寄せられた意見・要望に関して、文部科学省所管の競争的資金の取扱いについて補足しますので、法人内の取扱いにおいて支出不可とされないよう配慮願います。
- ・ 文部科学省所管の競争的資金について、会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合、飲料や食事の時間にかかる開催になった際の食事費用の支出は可能。
 - ・ 文部科学省所管の競争的資金の場合、図書カード等の金券類による謝礼の支払いは可能。
- (2) 以下については、研究者等から寄せられた意見・要望に関して、法人内において規程の見直しを検討いただきますようお願いいたします。
- ・ 海外から研究者を招へいする場合等の旅費の取扱いについては、一般的な旅費のルールとは別に、宿泊費が高騰している場合や行程上他機関と負担額の調整を行う必要がある場合など、例外的な事情を勘案することができる規定の整備。
 - ・ 鉄道 100 km 未満の旅行について、交通費以外の実費弁償の必要性を認められない場合で、旅費業務の効率化及び経費節減に資すると判断するときは、「業務命令による外出」等とすることにより実際に要した交通費を法人で準備した Suica、PASMO 等の IC カード乗車券、プリペイドカード、回数券等を活用し、別途旅費規定に基づく旅費は支払わないこととする規定の整備。

令和 2 年 3 月 2 4 日

各学部長
研究科長及び研究所長
医学部附属病院長
各学内共同教育研究施設長
附属図書館長
法人内部監査室長 殿
男女共同参画推進室長
技術部長
事務局参事役及び各部長
学長戦略室企画調整役
事務局付調整役

財務部長
木 村 哲 規
(公印省略)

文京荘宿泊者に係る旅費の宿泊料等について（通知）

文京荘宿泊者に係る旅費の宿泊料について、利用者の支援充実を図るため、別紙のとおりとしますのでお知らせいたします。

これにより、平成 26 年 4 月 1 日付「非常勤講師に係る旅費の日当・宿泊料について（通知）」は、本通知をもって廃止することとします。

また、利用者の利便性向上を図るため、収納方法等に関する環境を整備しましたので併せてお知らせいたします。

つきましては、部局教職員に周知いただきますようよろしくお取り計らい願います。

(参考) 弘前大学ホームページ「弘前大学文京荘」

<https://www.hirosaki-u.ac.jp/information/facility/bunkyoso.html>

担 当
<文京荘に関する管理運営>
財務企画課総務 G 総務担当
内 線 : 3034, 3062, 2035
E-mail : jm3034@hirosaki-u.ac.jp
<予算>
財務企画課予算企画室予算 G 予算企画担当
内 線 : 3036, 2036
E-mail : jm3036@hirosaki-u.ac.jp
<旅費>
財務管理課財務管理 G 旅費担当
内 線 : 3046, 2046
E-mail : jm3046@hirosaki-u.ac.jp

1 宿泊者に係る旅費の宿泊料について

- ・旅行命令・依頼による非常勤講師及び共同研究者等で文京荘に宿泊した旅行者に係る旅費の宿泊料は、6,000円とします。
- ・非常勤講師の宿泊料については、6,000円となることから、増額分については実績を考慮し予算配分します。
- ・非常勤講師は文京荘への宿泊を原則とするが、何らかの事情で文京荘に宿泊できない場合は、旅費規程に定められた宿泊料を支給することができます。ただし、6,000円を超過する分については所属部局の負担とします。

2. 文京荘の環境整備等について

① 宿泊料金収納方法について

- ・現在の事務局等窓口での事前支払いに加え、文京荘にチェックインの際に管理人に料金を支払うことができるよう変更いたします。

② 空室状況確認及び宿泊申込について

- ・グループウェア「デスクネッツ」で空室状況を確認できるようにしました。(確認方法については別添資料「文京荘空室状況の確認方法について」を参照ください。)
- ・宿泊の予約についてはこれまでどおり財務企画課まで、電話またはメールで連絡をお願いします。
- ・宿泊の申込みについては、財務企画課へ直接申込みこととしていましたが、今後は本学教職員の所属部局（旅費の支給がある場合は、当該旅費の予算部局）を通じ、財務企画課へ申込みをすることとします。

③ 朝食の提供について

- ・現在、朝食は提供していませんが、弁当配達による提供を試行的に実施します。
- ・利用する場合は、申請書の備考欄にメニューと金額を記載してください。
- ・弁当代金はチェックインの際に管理人へお渡しください。
- ・朝7時に文京荘へ弁当が配達されますので、管理人からお受け取りください。

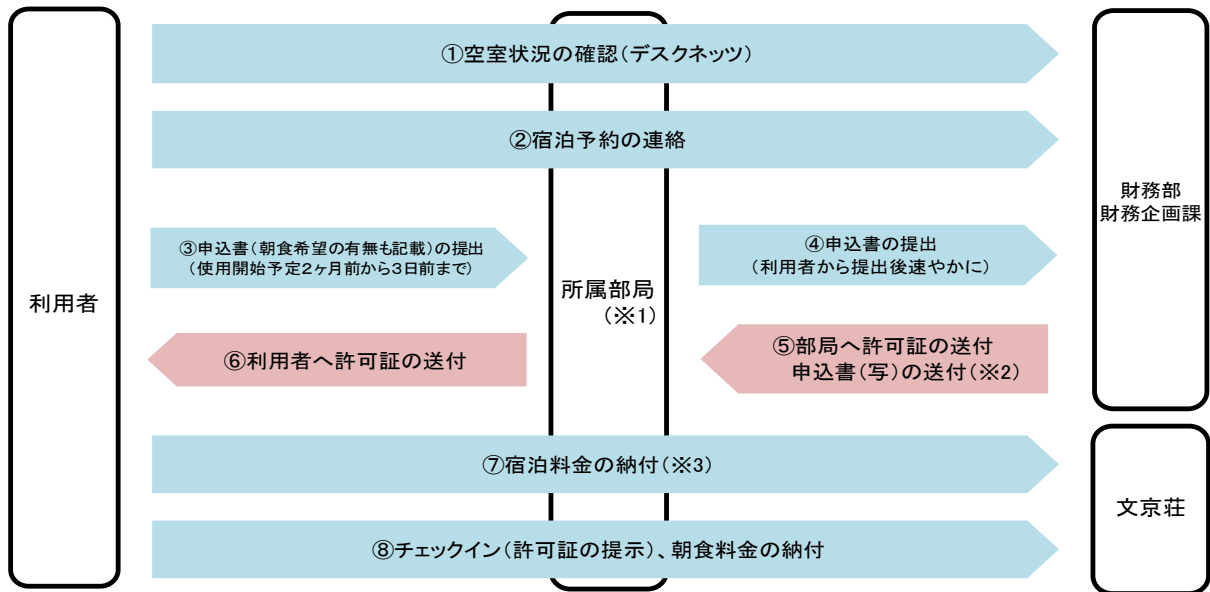
④ 無料Wi-Fiの利用について

館内での利用が可能となるようWi-Fi環境を新たに整備します。

3. 実施時期について

令和2年4月1日（2②.空室状況確認については実施済）

〈利用方法〉



※1 旅費の支給がある場合は、当該旅費の予算部局

※2 旅費の支給がある場合は、申込書(写)を送付、予算部局は申込書(写)を旅行命令簿等に添付

※3 前日までであれば財務部財務管理課、医学研究科、附属病院経理調達課のいずれかの収納窓口への納付も可能

平成26年 4 月 1 日

各学部・研究科事務長
学務部教務課長 殿

財務部財務企画課長
奥 田 晋 三

非常勤講師に係る旅費の日当・宿泊料について（通知）

このことについて、平成26年度より非常勤講師に係る旅費のうち、日当・宿泊料を下記のとおりとします。

なお、平成17年5月19日付弘大財第4号「平成17年度非常勤講師に係る旅費の日当・宿泊料について（通知）」は、本通知をもって廃止することとします。

記

- | | |
|---------------|--------------------------------|
| 1. 日当（1日につき） | 国立大学法人弘前大学旅費規程第17条
に定められた金額 |
| 2. 宿泊料（1夜につき） | 2,600円 |

本件問い合わせ先
財務部財務企画課予算企画室
予算グループ予算企画担当
内線 3036, 2036

自動車等の使用にかかる精算額チェックシート

旅行簿No. _____

現金または旅行者本人名義のクレジットカードを使用して実費負担した場合、及び弘大生協手配のレンタカーを使用した場合の記入欄 (該当する項目の□にチェックし、金額及び各区分の計を記入してください)		誤って法人カードを使用した場合はこちらにチェック
車賃計上分 計 円		
借上自動車を使用	<input type="checkbox"/> レンタカー代 円 ※利用明細書等に店舗名の記載がない場合は、以下の欄に記載してください。 借上店 () 返却店 () ※旅行簿と利用期間が異なる場合は、該当の項目□にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 用務に間に合わせるため、前日にレンタカーを借りた <input type="checkbox"/> レンタカー店の営業時間内に返却できなかったため、翌日に返却 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> タクシー代 円 ※乗車区間を各領収書の表面または余白部分に記載してください。	<input type="checkbox"/>
雑費計上分 計 円		
指定自動車（自家用自動車）を使用	<input type="checkbox"/> 有料道路使用料 円	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 駐車場利用料 円	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> その他 円	<input type="checkbox"/>
借上自動車または共用自動車（公用車）を使用	<input type="checkbox"/> ガソリン代 円	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 有料道路使用料 円	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 駐車場利用料 円	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> その他 円	<input type="checkbox"/>
その他 計 円		
その他	<input type="checkbox"/> () 円	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> () 円	<input type="checkbox"/>

※旅費に関する事項については**法人カードの使用を禁止**しておりますが、誤って使用した場合用にチェック欄を設けております。法人カードを使用した場合は旅費による支給無しとなるため、本チェックシートには貼り付けしないよう注意してください。（レンタカーは今まで法人カードの使用を可としておりましたが取扱方法を変更しておりますので留意してください。）

自動車等の使用にかかる精算額チェックシート

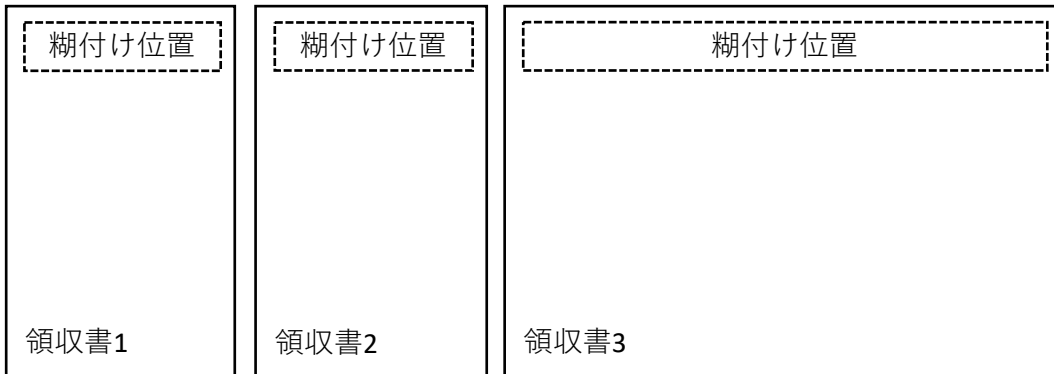
旅行簿No. _____

領収書等は太枠内に、重ねずに貼り付けてください。なお、太枠内に貼りきれない場合は、別紙に貼り付けて添付してください。（金額を確認するため、本紙の裏面には絶対に貼り付けしないでください。また、領収書の裏面にも必要事項が書かれていることがありますので、全面に糊付けすることはしないでください。）

自動車等の使用にかかる精算額チェックシート

旅行簿No. _____

領収書等は太枠内に、重ねずに貼り付けてください。なお、太枠内に貼りきれない場合は、別紙に貼り付けて添付してください。（金額を確認するため、本紙の裏面には絶対に貼り付けしないでください。また、領収書の裏面にも必要事項が書かれていることがありますので、全面に糊付けすることはしないでください。）



※重ねず、裏面上部を糊付けしてください。

※タクシー乗車区間を各領収書の表面または余白部分に記載してください。

