

旅費支給手続マニュアル

島 根 大 学

平成 26 年 6 月 10 日策定
令和 6 年 4 月 1 日最終改正

目次

1	はじめに.....	2
2	出張前に行う手続き	3
3	出張後に行う手続き	3
4	備考欄の記載方法と提出書類一覧	4
5	出張内容の変更・出張中止となった場合の手続き	7
6	旅費を仮払いにより支給する場合の注意点.....	7
7	学生を出張させる場合の注意点	8
8	学外者に出張を依頼する場合の注意点.....	9
9	非居住者への旅費の支給について	10
10	その他の留意事項.....	12
11	旅費関係規程等.....	18
12	旅費・謝金担当等連絡先（相談窓口）	18
13	改正履歴	19
	【別紙 1】国内旅費及び外国旅費の種類.....	20
	【別紙 2】旅費の標準的取扱いと留意点.....	23
	【別紙 3】旅費の調整等について.....	24
	【別紙 4】赴任旅費.....	27

1 はじめに

現在、本学における旅費の支給手続きについては、「旅費規程」、「旅費支給要領」及びこれらに付随する別の定め等に基づき対応しています。

本マニュアルは、教職員の皆さんが旅費支給手続きを効率的に行うことができ、各種ルールを理解不足から生ずる不正使用などを未然に防止することを目的として、規程等で定められている会計上のルールや遵守すべき事項を簡潔にまとめています。

また、「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19年1月15日 文部科学大臣決定，令和3年2月1日付最終改正）」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、公的研究費等の不正使用防止に関する取組を本マニュアルに盛り込んでいます。

旅費支給手続きを実施・管理する教職員は、以下に示すような不正使用が発生しないよう、本マニュアルを遵守し、適正な手続きを行ってください。

【カラ出張】

- ◆ 出張に行っていないにも関わらず、出張に行ったものとして架空の旅費を請求し受給すること。

【二重請求】

- ◆ 他機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、本学に旅費申請を行い、重複して旅費を受給すること。

【還流行為】

- ◆ 学生等の出張者に対して支払われた旅費（カラ出張や過大請求のみならず、出張事実に基づき適正に支給された旅費を含む）を、別に使用するなどの目的で回収すること。（旅費が支給された出張者本人の承諾を得たものであっても不正となります。）

2 出張前に行く手続き

旅費業務システムで旅費申請を行い、「旅行命令（依頼）簿」を作成します。

- ◆ 「用務」欄には、「第〇回〇〇学会に出席・発表のため」等、用務内容を具体的に入力します。
- ◆ 「用務先」欄には、「(〇〇市) 〇〇大学〇〇学部」等、具体的に入力します。

旅費業務システムに添付する証憑書類

旅行日（開催日時（開催～終了日時）、用務先、用務内容が分かる資料

（例）

- ・ 学会プログラムの写
- ・ 訪問相手先へのアポイントメールの写 等

（外国出張の場合のみ）

- ・ 日程表（年月日、発着地、訪問先、滞在日時、用務内容）
- ・ 旅行者等発行の旅程表（航空機の便名、発着時刻が記載されたもの）

3 出張後に行く手続き

旅費業務システムで「出張報告書」を作成・申請します。

- ◆ 出張報告書は、旅行期間終了後、2週間以内に入力してください。
- ◆ 「宿泊施設」欄には、出張事実を確認するため、宿泊した宿泊施設名を入力してください。
- ◆ 「用務内容」は、日にち、用務開始～終了時間、相手方の氏名等用務内容を具体的に入力してください。なお、用務内容は「〇〇〇の研究成果について発表した」「〇〇大学の〇〇教授と〇〇〇〇の研究に関する打ち合わせを行った」等、研究課題との関連性が分かるように入力してください。※

旅費業務システムに添付する証憑書類

用務を行ったことが分かる資料のいずれか1つを添付してください。

（例）

- ・ 学会、会議等の参加証（学会のネームプレート）の写
- ・ 学会、会議等の領収書の写
- ・ 修了証書の写
- ・ 対応者の名刺の写
- ・ 用務地の写真
- ・ 調査ノートの写 等

必要に応じて、学部等会計担当が関係機関（打合せの相手先や宿泊先）への照会により、出張の事実を確認します。※

※【参考】ガイドライン：第4節 研究費の適正な運営・管理活動（実施上の留意事項⑩）
手続き完了後は、本学指定日に銀行口座振込により、出張者本人に旅費が支給されます。
支給日は月2回で、原則、隔週金曜日です。

4 備考欄の記載方法と提出書類一覧

紙で受け取った領収書及び航空半券等は、学部等会計担当へ提出してください。

電子的に受け取った領収書等のデータは、旅費業務システムの機能により添付し、システム内で受け渡すことにより提出してください。

【参考】会計関係書類の電子保存マニュアル：5 会計関係書類の提出・受渡方法（6 ページ）

どのようなときに	備考欄の記載方法	提出書類
航空機を利用	航空機利用（〇〇空港—〇〇空港）	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・航空半券の写（搭乗証明書または保安検査証、ご搭乗案内、搭乗券等の写しにより代替可） ・国際線の場合、料金内訳（航空賃、空港使用税、燃油サーチャージ料、航空保険料等）が分かるもの
高速バスを利用	高速バス利用（〇〇—〇〇駅）	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書
パック旅行を利用	パック利用（〇泊）	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・パック旅行の内容が確認できるもの（請求内訳、明細、パンフレット等）
公用車を利用	公用車利用	
自家用車を利用	自家用車業務使用	※別途申請手続きが必要です
レンタカーを利用	レンタカー利用（〇〇駅—用務地） 【業務上の必要理由を明記する】	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・料金の明細が分かるもの（貸渡証の写、申込書の写、利用日・利用場所の分かるもの等） ・ガソリン代の領収書
タクシーを利用	タクシー利用（〇〇駅—用務地） 【業務上の必要理由を明記する】	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書
チャーターバス、送迎がある	送迎あり（〇〇空港—会場）	
鉄道を利用	鉄道利用	<ul style="list-style-type: none"> ・1 類（役員・病院長）がグリーン車を利用した場合のみ、領収書
夜行列車、サンライズ出雲等を利用	夜行列車利用 サンライズ出雲利用	
フェリー、高速船を利用	フェリー利用（〇〇港—〇〇港） 高速船利用（〇〇港—〇〇港）	<ul style="list-style-type: none"> ・1 類（役員・病院長）が特別船室を利用した場合のみ、領収書
羽田空港から成田空港までリムジンバスを利用	リムジンバス利用（羽田空港—成田空港）	

山口方面に出張する	岡山駅経由, 益田駅経由	
私事旅行に引き続く等で片道分の交通費を請求しない	○月○日の用務終了後は私用のため復路の交通費不要	
別途参加費を請求する	参加費立替払請求あり (○月○日の昼食代・夕食代を含む)	
会議費の支出やランチョンセミナーへの参加がある	○月○日の昼食・夕食提供あり	
実家, 知人宅等に宿泊する	自宅等宿泊	
公用の施設(サンレイク, 三瓶青少年交流の家, 自然の家等)に宿泊する	サンレイク(三瓶青少年交流の家, 自然の家等)宿泊	
1泊3,300円未満の安価な施設に宿泊する	安価な施設利用	
旅費の減額支給を希望する	〇〇,〇〇〇円打ち切り	※日当・宿泊料は減額できます
複数の予算を使う	複数予算【使用する予算とその内訳を明記する】	
先方から旅費の一部負担がある	先方負担あり(復路交通費及び○月○日の宿泊料は先方負担) 【参考】ガイドライン:第4節 研究費の適正な運営・管理活動(実施上の留意事項⑩)	
別の出張に引き続く	○月○日用務終了後,引き続き別出張のため○月○日日当(宿泊料)まで支給	
別途謝金の支出がある	謝金あり	
旅費規程第23条第3項に基づく調整をする	旅費規程第23条第3項に基づく調整あり	・宿泊費の領収書 ※手続きの詳細はP12-13参照
外国で現地のバス,鉄道等を利用する	現地鉄道利用(〇〇-〇〇) 現地バス利用(〇〇-〇〇)	・現地鉄道,バスの領収書 ・現地鉄道,バス利用の際の内容が分かるもの(利用日・利用区間が分かるもの,チケット等)
以下の外国出張旅行雑費を請求する ・予防注射料 ・旅券の交付手数料 ・査証手数料(業者に支払う手数料を除く)		・領収書 ・料金の内訳の分かるもの ※任意の予防注射料金や傷害保険料は支給できません

<ul style="list-style-type: none"> ・ビザ・ESTA 申請料 ・外貨交換手数料 ・出入国税 		<p>※旅券の交付手数料（パスポート代）は5年旅券の金額を上限に支給します</p>
<p>学生に出張を依頼する</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・旅行願書（担当教員から学部長又は研究科長に願出） ・誓約書 ・振込申込書 <p>※手続きの詳細は P8 参照</p>
<p>学外者に出張を依頼する</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・出張する者の所属長への旅行依頼書の写 ・所属長からの承諾書の写 ・振込申込書 <p>※手続きの詳細は P9 参照</p>
<p>キャンセル料を請求する</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・キャンセル料，払戻し手数料の領収書 ・取消になった理由を裏付ける書類 <p>※手続きの詳細は P7 参照</p>

※ 領収書は，レシートもしくはカード利用明細書(写)により代替できます。

※ 航空半券(写)は，搭乗証明書または保安検査証，ご搭乗案内，搭乗券等の写しにより代替できます。

※ カード利用明細は，クレジットカードで支払を行った際に発行されるクレジットカード売上票，支払ったことが分かる購入先からの確認メールの写，カード利用代金明細書を指します。

5 出張内容の変更・出張中止となった場合の手続き

- ◆ 出張を取り消した場合は、「旅行命令（依頼）取消簿」を作成し、申請します。
やむを得ない理由により出張が取り消しとなった場合で、航空券等のキャンセル料、払い戻し手数料が発生したときは、キャンセル料等を支給することができます。
- ◆ 出張期間中、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、旅行命令によらない行程に変更となる場合は、「旅行命令（依頼）変更簿」を作成し、申請します。変更が生じた時点で、学部等総務担当へ連絡してください。

キャンセル料、払い戻し手数料の支給に必要な提出書類

- ・ キャンセル料、払い戻し手数料の領収書
- ・ やむを得ない理由により出張が取り消しになった理由を裏付ける書類
- ・ 出張行程の変更前または出張の取消前に手配していた交通費等に係る領収書

6 旅費を仮払いにより支給する場合の注意点

- ◆ 旅費の支給に当たっては、原則として精算払いにより支給します。
旅行期間が 7 日間以上の国内旅行、外国旅行及び業務上の必要その他やむを得ない事情によるときは、仮払いにより支給することもできます。
- ◆ 仮払いにより支給を希望する場合は、旅行開始の 6 週間前までに、旅行命令（依頼）簿等の入力を行い、必要書類を添付し、申請してください。
- ◆ 仮払いにより旅費の支給を受けた者は、当該旅行を完了した日の翌日から起算して 2 週間以内に旅費の精算が必要です。出張報告書を速やかに入力し、必要書類を添付した上で申請し、書面での提出が必要な支払い関係書類を学部等会計担当に提出してください。精算時に差額が生じた場合は、返納請求又は追給を行います。

7 学生を出張させる場合の注意点

学部学生や大学院生等，学生を出張させる場合は，あらかじめ，担当教員から学部長等に承諾を得た上で，旅行依頼を行って下さい。なお，「大学の業務遂行を補助するため」という原則のもと，各学部等において説明責任が果たせる内容での出張とし，出張報告書等において用務内容の遂行状況等を確認してください。

なお，学生が自らの研究を行うための旅行は，出張とすることはできません。

【学生を出張させる場合の用務例】

- ・ 教員が行う学生教育を補助するための調査・資料収集
- ・ 大学の教育成果発表に係る学生等の学会等での発表
- ・ 教員の研究を補助するための調査・資料収集
- ・ 教員の研究補助として行ってきたことに係る学会等での発表

◆ 誓約書について

本学の学生を出張させる場合は，説明文書「学生のみなさんへ」（P14～17 参照）に沿って，学生に対して旅費の性質及び還流行為等の禁止について説明を行い，承諾を得た後，誓約書に署名してもらいます。誓約書は，出張の実施前に学部等会計担当へ提出してください。

なお，同一年度内に既に誓約書を提出している場合は，誓約書の提出を省略することができます。

◆ 学部学生・大学院生の単独出張について

学部学生を出張させる場合は，教員が帯同してください。ただし，学部長等が学部学生の単独出張について特別に必要と認めた場合を除きます。

大学院生を出張させる場合は，原則として教員が帯同しますが，単独出張も認めます。

【参考】「学生等の出張等の取扱いについて（平成 26 年 5 月 31 日学長決裁）」

学生を出張させる場合に必要な提出書類

- ・ 旅行願書（担当教員から学部長又は研究科長に願い出）
- ・ 誓約書
- ・ 振込申込書
- ・ 本マニュアル P4～6「備考欄の記載方法と提出書類一覧」に示す書類

8 学外者に出張を依頼する場合の注意点

- ◆ 学外者に出張を依頼する場合は、必ず出張する者の所属長へ旅行依頼を行い、所属長の承諾を得てください。また、出張依頼に際しては、出張者の役職を確認してください。
- ◆ 学外者（非常勤講師及び嘱託講師含む）は、出張報告書の入力は不要です。ただし、用務を行ったことが分かる資料を必ず添付してください。
- ◆ 学外者、非常勤講師及び嘱託講師は、e チケット、搭乗履歴詳細などの「搭乗者名」「搭乗日」「便名」が分かる書類を提出いただければ、復路分の航空チケットの半券(写)の提出は省略できます。
- ◆ 謝金に旅費も含めて支給する場合について
学外者に業務を依頼する場合、謝金に旅費を含めて支給することができます。この場合、謝金支出依頼書に旅費の金額を記入していただく必要があります。旅費担当において事前に旅費の金額を計算しますので、P18 記載の問い合わせ先（旅費・謝金担当等連絡先（相談窓口））に、下記の情報をお知らせください。
 - ・ 業務従事者の情報（氏名、所属、職名、区分、勤務先住所及び居住所）
 - ・ 用務先
 - ・ 旅行期間
 - ・ 旅費計算に必要な連絡事項（旅行依頼簿の備考欄に記載する情報）
 - ・ 航空賃の金額（航空機を使う場合）
 - ・ 宿泊施設（宿泊を伴う場合）※ 講演等の報酬扱いとなる場合は、旅費にも所得税が課税されますので、ご注意ください。
- ◆ 旅費からの源泉徴収について
 - ・ 所得税法第 204 条に規定する報酬・料金等に係る業務のために支払う旅費（講演会や研究集会等の講師、弁護士等へ支払う旅費など）は、所得税の源泉徴収の対象となります。

学外者の出張に必要な提出書類

- ・ 出張する者の所属長への旅行依頼書の写
- ・ 所属長からの承諾書の写
- ・ 振込申込書
- ・ 本マニュアル P4～6「備考欄の記載方法と提出書類一覧」に示す書類

9 非居住者への旅費の支給について

1. 非居住者への支給について

非居住者である外国人に対して、日本国内で業務を行うために旅費や謝金を支給する場合は、支給する旅費と謝金の合計額に対して20.42%を源泉徴収します。

※非居住者・・・日本国内に住所がなく、また、現在まで引き続き1年以上居所が無い人です。
上記に該当する場合、海外に居住している日本人も非居住者になります。

2. 租税条約による源泉徴収免除について

非居住者の居住地国と日本との間で租税条約が締結されている場合は、租税条約の定めるところにより、課税が軽減または免除される場合があります。

【参考】国税庁 HP

- ・ 租税条約に関する情報
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/sozei/sozei.htm>
- ・ No. 2888 租税条約に関する届出書の提出（源泉徴収関係）
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2888.htm>

3. 租税条約に係る手続きについて

基本的に、以下の書類が必要です。居住地国や用務内容によって必要書類が異なりますので、必ず事前に学部等会計担当に、非居住者の招へいを計画されている旨をご連絡ください。

- ① 租税条約に関する届出書（国税庁所定様式）
- ② パスポートの顔写真の部分とビザ（滞在資格記載箇所）が分かる部分の写し
- ③ 特典条項に関する付表（国税庁所定様式17）
 - ・ 居住地国が以下の URL に掲載されている国である場合に該当します。
 - [付表] 特典条項に関する付表（国税庁 HP）
<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/5320/01.htm>

④ 居住者証明

上記③に該当する場合に必要となります。出張者の居住地の税務当局に以下の様式を持参・提出し、本人が依頼するものです。税務署提出日の1年前以内に作成されたものに限り、国によって有償の場合がありますが、取得に必要な経費は支給しません。証明されるまで2～3カ月程度と、非常に時間がかかることが多いため、早めに依頼してください。

《居住者証明入手方法》

- イギリス、フランスは、国税庁所定様式があります。居住地の税務当局に様式を提出し証明を受けてください。
 - ・ イギリス居住者証明様式（国税庁 HP）

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/pdf2/y_17.pdf

- フランス居住者証明様式（国税庁 HP）

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/pdf2/y_16.pdf

- アメリカは、アメリカ合衆国内国歳入庁（通称 IRS）に申請し、入手します。

IRS に様式 8802 を提出すると様式 6166（これが居住者証明相当）が発行されます。

- IRS の HP <http://www.irs.gov/>

- IRS の申請書類様式（8802） <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f8802.pdf>

10 その他の留意事項

1. 前泊・後泊について

旅行命令権者が合理性・妥当性等の観点から、特に必要と認める場合、特に用務の性格上宿泊することがやむを得ないと認められる場合、宿泊が義務付けられている研修を受講する場合、安全配慮義務が必要な場合等には、前泊・後泊が認められます。

2. 出張の前後に私事の旅行がある場合について

出張の前後に私事の旅行がある場合は、合理性・妥当性等の観点からあらかじめその内容等により個々に判断し、旅行命令権者の承認を得る必要がありますので、学部等総務担当へご相談ください。原則として、交通費は旅行命令権者が合理性・妥当性等の観点からあらかじめ認めた範囲において支給し、日当・宿泊料は旅行命令期間に限り支給します。

3. 他機関から旅費の支給がある場合

出張先の相手方や他機関等から旅費の全学又は一部を受給する場合、受給する金額や旅費の種類（航空賃、宿泊料等）を必ず申告してください。

4. 予算の都合等による旅費の減額について

予算の都合等により旅費を減額して支給する場合は、日当・宿泊料を減額して調整します。5 ページ目の「4 備考欄の記載方法と提出書類一覧」の「旅費の減額支給を希望する」欄をご確認のうえ、申請してください。

5. 旅費の実費額が旅費の規定額を超える場合の旅費の支給について

旅費の実費額が次のいずれかに該当し、その必要理由が明確であり、旅行命令権者が適当と認める場合は、当該実費額を支払うことができます。なお、宿泊料については、実費額に1夜毎に1日当りの日当定額を加算した額とします。

- ① 車椅子を使用している者が、車椅子対応可能なバリアフリー仕様の客室に宿泊した場合で、旅費規程第11条第1項又は第16条に定める宿泊費を超える場合
- ② 外国出張において、国際会議等でその主催者側から宿泊施設の指定があり、当該宿泊施設以外に宿泊することが困難な場合又は当該宿泊施設に宿泊しなければ業務上支障をきたす場合で、旅費規程第16条第1項に定める宿泊費を超える場合
- ③ 海外から研究者を招へいする場合等において、宿泊費が高騰している場合又は行程上の理由から他機関と負担額の調整を行う必要がある場合等、当該宿泊施設に宿泊しなければ業務上支障をきたす場合で、旅費規程第9条又は第15条に定める鉄道費、船賃、航空賃及びバス賃等並びに第11条第1項に定める宿泊費を超える場合

宿泊費が高騰している場合又は当該宿泊施設に宿泊しなければ業務上支障をきたす場合において、

旅費規程第 11 条第 1 項又は第 16 条第 1 項に定める宿泊費を超える場合は、その必要理由が明確であり、旅行命令権者が適当と認める場合に限り、次の額を上限に当該実費額を支払います。なお、宿泊費については、実費額に 1 夜毎に 1 日当りの日当定額を加算した額とします。

イ 国内出張においては、1 夜につき 13,300 円を上限とした実費額

ロ 外国出張においては、指定都市の場合は 1 夜につき 25,700 円を上限とした実費額、甲地方の場合は 1 夜につき 21,500 円を上限とした実費額、乙地方の場合は 1 夜につき 17,200 円を上限とした実費額、丙地方の場合は 1 夜につき 15,500 円を上限とした実費額

【参考】「旅費規程第 23 条第 3 項に基づく旅費の調整について（平成 17 年 4 月 1 日学長決裁）」

6. 会計年度末の旅費について

旅行期間が年度末（3 月 31 日）までの旅費は、当該年度の予算で処理します。

旅費業務システムへの入力を実行に行い、計画的かつ適正に予算を執行・管理し、年度末に執行が集中することがないように特にご留意ください。

学生のみなさんへ

本学の学生を出張させる場合は、旅費の性質及び還流の禁止等について、この説明書に沿って必ず説明を行い、誓約書に署名（自署）してもらいます。
なお、**担当教員の署名も必要です。**

- ◆ 国立大学法人における公的研究費等の原資の大部分は、貴重な国民の税金で成り立っています。このため、公的研究費等の不正使用が確認された場合は、不正を行った個人へのペナルティをはじめ、大学に対して返還金が求められるなど、国民の信頼を大きく損なうことになります。
- ◆ このため、公的研究費等の管理については、国立大学法人の責任において適正に行う必要があります。文部科学省は「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）」（以下「ガイドライン」という。）を策定し、各大学に研究費不正の根絶に向けた効率的かつ実効性のある不正使用防止対策の実施を求めています。
- ◆ 本学においては、ガイドラインを踏まえ、不正使用防止最高管理責任者（学長）が公正な研究遂行のための基本方針及び行動規範を策定し、公的研究費等の適正な管理・運営体制を整備するとともに、不正使用防止統括管理責任者（財務担当理事）が策定した「公的研究費等に関する不正使用防止計画」及び「公的研究費等の不正使用の防止に関する教育及び啓発活動実施計画」に基づき、競争的研究費や補助金などの公的研究費等に対する不正使用防止に向けた様々な取組を実施しています。この取組内容については、本学のホームページ（「公的研究費等の不正使用防止への対応」）で公表していますので、確認してください。

https://www.shimane-u.ac.jp/research/illegal_prevent/huseishiyou/index.html

本学ホームページのトップページ → 研究・産学官連携 → 研究不正防止の取組み → 島根大学における公正な研究遂行のための取組みについて → 公的研究費等の不正使用防止への対応

- ◆ 学生のみなさんが、本学の教育・研究・管理運営に関わる事業に携わる場合で、大学から旅行依頼をした時は、「旅費」が支給されます。※「学生等の出張等の取扱いについて（平成26年5月31日学長決裁）」をご確認ください。
- ◆ ガイドラインには、公的研究費等により給与、謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対して、必要なルールの周知を徹底する必要があることが定められており、本学においては、学生のみなさんに予めルールをご説明の上、下記のとおり「誓約書」を提出していただくこととしています。

本学の教員から本学の教育・研究・管理運営に関わる事業に携わる場合で旅行を依頼され、「旅費」が支給される場合は、「誓約書」を記入していただき、**業務を依頼した担当教員に提出**してください。

誓約書

私は、業務を遂行するに当たって、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- (1) 社会規範、法令、学内規則その他の執行ルールを遵守すること
- (2) 不正を行わないこと
- (3) 還流行為を行わないこと
- (4) 規則等に違反して、不正を行なった場合は、本学学則及び大学院学則等に基づく法的な責任を負担すること
- (5) 業務依頼者等から不正使用の働きかけがあった場合には、「公的研究費等不正使用通報・相談窓口」に通報すること

国立大学法人島根大学長 殿

令和 年 月 日

所 属：

学生番号：

氏 名（自署）：

見 本

学生へ説明文書「学生のみなさんへ」により説明しました。

令和 年 月 日

担当教員

所 属：

氏 名（自署）：

公的研究費等の不正使用とは

関係法令等に違反した個人経理，他の用途への使用又は交付決定の内容やこれに付した条件に違反した使用，虚偽による架空請求・架空取引及び不適切と判断されるすべての行為をいいます。

例えば，次のような行為を不正使用といいます。

- 【物品費】・・・カラ発注（預け金）・書類の書き換え
- 【旅費】・・・カラ出張・出張費用の水増し請求
- 【給与・謝金】・・・カラ謝金

「カラ発注」（預け金）とは，架空の取引で大学に支払わせた代金を業者に預けること。

（例）消耗品を購入したと虚偽の取引により，業者に書類を作成させて大学に支払わせ，支払われた代金を業者に預け金として管理させ，次年度以降の研究費として使用。

「カラ出張」・「出張費用の水増し請求」とは，実態を伴わない旅費を大学に支払わせること。

（例）出張には行っていない，又は出張を取りやめたにも関わらず，出張に行ったものとして出張報告書を提出し，旅費を受給。或いは，出張はしたが，実際の日数より用務日を水増しして請求し，旅費を受給。

「カラ謝金」とは，実態を伴わない謝金を大学に支払わせること。

（例）出勤表に記載する勤務時間を，架空又は実際の勤務時間より多く記載して提出し，謝金を受給。

「還流行為について」

還流行為とは，学生等に支払った旅費や給与・謝金を回収する行為です。たとえ実態に基づき適切に支給された旅費や給与・謝金であっても，その全部又は一部を回収する還流行為は不正行為であるため，絶対に行ってははいけません。

本学では，公的研究費等の不正使用や不正行為を防止するため，通報・相談窓口を設けています。



公的研究費等不正使用通報・相談窓口

公的研究費等の不正使用に関する通報（本人からの申し出を含む。）及び不正使用に該当するかどうかの確認等の相談窓口として，公的研究費等不正使用通報・相談窓口を設置しています。

通報の方法は，下記の事項を記載した封書の送付，電子メール又はファクシミリの送信及び面談により行ってください。

通報者又は相談者（以下、「通報者等」という。），被通報者の取扱いについては，「公的研究費等の不正使用の防止に関する規則」第22条において「最高管理責任者は，通報等の内容や通報者等の秘密を守るとともに，誹謗中傷等から被通報者を保護する方策を講ずる。また，通報等についての調査結果の公表まで，通報者等及び被通報者の意に反して調査関係者以外に漏洩しないよう，関係者の秘密保持を徹底するものとする。」と規定し，これに基づき対応します。

- ・連絡先（所属部局又は所属学部・学科等）
- ・不正使用を行ったとする構成員等の氏名
- ・不正使用とする根拠
- ・通報者の氏名
- ・不正使用の内容
- ・その他必要な事項

《 公的研究費等不正使用通報・相談窓口 》

島根大学財務部財務課 電話：0852-32-6020（又は6021） F A X：0852-32-6039
島根大学監査室 電話：0852-32-6026 F A X：0852-32-6608
住所：〒690-8504 島根県松江市西川津町1060
E-MAIL：kenkyuhusei@office.shimane-u.ac.jp

学生のみなさんが規則等に違反し，不正を行った場合は，本学学則及び大学院学則に基づく懲戒処分の対象となります。

○学則（抜粋）

（懲戒）

第48条 本学の規則に違反し，又は学生の本分に反する者は，所定の手続きを経て，学長が懲戒する。

2 懲戒は，退学，停学及び訓告とする。

○大学院学則（抜粋）

（懲戒）

第41条 本学の規則に違反し，又は学生の本分に反する者は，所定の手続きを経て，学長が懲戒する。

2 懲戒は，退学，停学及び訓告とする。

学生が署名（自署）した誓約書は、旅行依頼簿と併せて学部等会計担当へ提出してください。

誓 約 書

私は、業務を遂行するに当たって、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- (1) 社会規範，法令，学内規則その他の執行ルールを遵守すること
- (2) 不正を行わないこと
- (3) 還流行為を行わないこと
- (4) 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学学則及び大学院学則等に基づく法的な責任を負担すること
- (5) 業務依頼者等から不正使用の働きかけがあった場合には、「公的研究費等不正使用通報・相談窓口」に通報すること

国立大学法人島根大学長 殿

令和 年 月 日

所 属 :
学生番号 :
氏 名 :
(自 署)

学生へ説明文書「学生のみ
なさんへ」により説明した
後に記載が必要です。

学生へ説明文書「学生のみ
なさんへ」により説明しました。
令和 年 月 日
担当教員
所 属 :
氏 名 (自署):

Please submit the signed Pledge along with the Travel Request Form to the office in charge of general affairs at your affiliated faculty.

PLEDGE

To the President of Shimane University:

I, the undersigned, hereby pledge to observe the following points in implementing the related work:

1. Comply with the social norms, government ordinance, rules of the University and other enforcement rules;
2. Not to commit any wrongdoings;
3. Not be involved in fraudulent financial schemes, including kickbacks. (Kickback: faculty recovery of all or part of salaries and rewards paid to students, often through coercive means);
4. Bear legal responsibility based on the University and Graduate School's regulations in case of any acts against the rules; and
5. Report cases to the "Illegal Use of Public Research Funds Report and Consultation Unit" in case the event requesters or others attempt to force me work in illegal ways.

Date: ____ Year ____ Month ____ Day

Affiliation:

Student Number:

Name:
(Write legibly yourself)

Requesters need to complete after giving instructions to students, following the manual.

I hereby confirm that I have given the explanation to the above mentioned person, following the manual.
Date: ____ Year ____ Month ____ Day
Requester
Affiliation :
Name (Write legibly yourself) :

11 旅費関係規程等

- ・ 旅費規程（平成 16 年島大規則第 25 号）
- ・ 旅費支給要領（平成 16 年 4 月 1 日学長決裁）
- ・ 旅費支給に関する取扱いについて（平成 19 年 3 月 23 日学長決裁）
- ・ 旅費規程第 23 条第 3 項に基づく旅費の調整について（平成 17 年 4 月 1 日学長決裁）
- ・ 学生等の出張等の取扱いについて（平成 26 年 5 月 31 日学長決裁）
- ・ 島根大学総務部総務課が管理する公用車の運行管理要項（平成 17 年 6 月 30 日学長決裁）
- ・ 職員の自家用車の業務使用に関する取扱規程（平成 17 年島大規則第 56 号）
- ・ 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 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定）（令和 3 年 2 月 1 日改正）

12 旅費・謝金担当等連絡先（相談窓口）

松江キャンパス

<経理・調達課関係>

- ・ 旅費・謝金担当 内線 2241, 2242, 2236

出雲キャンパス

<医学部事務部会計課関係>

- ・ 旅費・謝金担当 内線 2038, 2039

両キャンパス

- ・ 個人情報の取扱いに関すること 情報推進課
内線 2166（出雲キャンパスからは, 92166）

13 改正履歴

旅費支給手続きマニュアル 改正履歴

平成 26 年 6 月 10 日 策定
平成 27 年 4 月 1 日 一部改正
平成 27 年 7 月 1 日 一部改正
平成 27 年 7 月 15 日 一部改正
平成 28 年 4 月 1 日 一部改正
平成 29 年 7 月 1 日 一部改正
平成 30 年 4 月 1 日 一部改正
令和 元年 10 月 24 日 一部改正
令和 4 年 4 月 1 日 一部改正
令和 4 年 8 月 1 日 一部改正
令和 5 年 3 月 31 日 一部改正
令和 5 年 12 月 1 日 一部改正
令和 6 年 4 月 1 日 一部改正

【別紙 1】 国内旅費及び外国旅費の種類

(1) 鉄道賃

① 旅客運賃

- ・ 往復同一路線による片道 601km 以上の旅行の場合には、往復割引の運賃を支給します。
- ・ 用務先が 2 箇所以上あり、乗車券の区間内に用務先がある場合は、通し切符の運賃を支給します。
- ・ 学生は、学生割引の運賃を支給します。ただし、往復割引きっぷ料金を適用した方が安価となる場合を除きます。

② 急行料金

- ・ 普通急行料金は片道 50km 以上、特別急行料金は片道 100km 以上の場合に支給します。
(上記の片道距離は、急行券の有効区間ごとの距離で判定します。)

③ 座席指定料金

- ・ 座席指定料金は、片道 100km 以上の場合に支給します。

④ 往復割引きっぷ料金の適用

松江・出雲 → 東京 (東京往復割引きっぷ)

※有効期間、使用不可期間があります。

※J R 以外の交通機関 (私鉄・バス等) に乗り継ぐ場合も適用します。

⑤ グリーン料金

- ・ グリーン料金は支給しません。ただし、1 類 (役員・病院長) については支給することができます。

(2) 船賃

① 船賃は、水路旅行について路程に応じて支給します。

② 高速船等の利用も可能です。

③ 特別船室料金

- ・ 特別船室料金は支給しません。ただし、船賃の運賃階級がない場合、1 類 (役員・病院長) については支給することができます。

(3) 航空賃

- ・ 航空賃は、航空旅行について路程に応じて支給するものとし、その額は現に支払った旅客運賃となります。ただし、原則往復割引料金を支給限度額 (往復割引運賃のない期間及び往復割引設定のない航空会社は除く) とします。

また、国内の航空賃についてはスーパーシート (クラス J シート及びプレミアムクラスシート)、外国の航空賃についてはビジネスクラスシートの利用に要する経費は支給しません (1 類は除く)。

(4) バス賃

- ・ 乗車に要する運賃を支給します。ただし、同一市内 (島根県は旧市町村内) の移動に係るバス賃

等は支給しません。

(5) レンタカー及びタクシー料金

- ① 業務上、やむを得ない事情があり、業務上の必要理由を明記して認められた場合に限り、レンタカー及びタクシーの利用料金を支給します。
- ② レンタカー及びタクシーのみを利用する日については、日当は日当定額の2分の1の額を支給します。

(6) 日当

日当とは、用務地内を巡回する場合の交通費及び諸雑費を賄う旅費であり、一日当たりの定額を支給します。

日当 (円)		1 類	2 類	3 類	4 類
		(役員・病院長)	(教授, 部長, 校長, 園長等)	(准教授, 講師, 副校長, 副園長, 教頭, 主幹教諭, 課長, 課長補佐, 係長等)	(助教, 教務職員, 教諭, 主任, 係員等)
国内旅費		3,000	2,600	2,200	1,700
外国旅費	指定都市	8,300	7,200	6,200	5,300
	甲地方	7,000	6,200	5,200	4,400
	乙地方	5,600	5,000	4,200	3,600
	丙地方	5,100	4,500	3,800	3,200

※必要により学生に旅行依頼をする場合は、4類適用とします。

(7) 宿泊料

宿泊料とは、旅行中の宿泊費及び宿泊に伴う諸雑費を賄う旅費であり、一夜当たりの定額を支給します。

宿泊料 (円)		1 類	2 類	3 類	4 類
国内旅費		13,300	11,800	9,800	7,800
外国旅費	指定都市	25,700	22,500	19,300	16,100
	甲地方	21,500	18,800	16,100	13,400
	乙地方	17,200	15,100	12,900	10,800
	丙地方	15,500	13,500	11,600	9,700

(8) 食卓料

食卓料は、船中泊又は機中泊の場合で、船賃若しくは航空賃に夕食代が含まれていない等により別途食費を要するときに限り、1夜当りの定額を支給します。

食卓料（円）	1類	2類	3類	4類
国内旅費	3,000	2,600	2,200	1,700
外国旅費	7,700	6,700	5,800	4,800

(9) 旅行雑費

旅行雑費とは、外国出張に係る旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料（業者へ支払う手数料は除く）、ビザ・ESTA申請料、外貨交換手数料並びに出入国税等です。

※ 任意の予防注射料金や傷害保険料については支給できません。

【別紙 2】旅費の標準的取扱いと留意点

旅費は、「旅費支給に関する取扱いについて（平成 19 年 3 月 23 日学長決裁）」に基づき、「最も経済的な通常の経路及び方法」により計算し、支給します。

旅費計算における経路及び使用する交通機関は、原則として下表のとおりです。

地域等	経路	交通機関
北海道地域	広島空港、岡山空港、伊丹空港、関西空港、神戸空港、羽田空港、成田空港、静岡空港又は仙台空港	航空機又は鉄道
東北地域	伊丹空港、関西空港、神戸空港、名古屋(小牧)空港、中部国際空港、羽田空港又は仙台空港	航空機又は鉄道
新潟方面	伊丹空港、神戸空港、名古屋(小牧)空港、中部国際空港又は羽田空港	航空機又は鉄道
関東地域及び山梨方面	羽田空港又は静岡空港	航空機又は鉄道
静岡方面	伊丹空港、神戸空港、名古屋(小牧)空港、中部国際空港、静岡空港又は羽田空港	航空機又は鉄道
信州方面	伊丹空港、神戸空港、名古屋(小牧)空港、中部国際空港、静岡空港又は羽田空港	航空機又は鉄道
愛知・岐阜・三重方面	伊丹空港、神戸空港、名古屋(小牧)空港又は中部国際空港	航空機又は鉄道
富山方面	伊丹空港、神戸空港又は羽田空港	航空機又は鉄道
石川・福井方面	伊丹空港又は神戸空港	航空機又は鉄道
関西地域	岡山駅経由、伊丹空港又は神戸空港	航空機又は鉄道
山陰地域		鉄道
岡山・福山・三原方面	岡山駅経由	鉄道
広島・東広島・岩国方面	広島バスセンター経由	バス及び鉄道
萩・長門方面	益田駅経由	鉄道
山口・徳山・新山口・宇部・下関方面	岡山駅経由又は益田駅経由 (注)	鉄道
四国地域	岡山駅経由	鉄道
九州地域	伊丹空港、関西空港、神戸空港又は福岡空港	航空機又は鉄道
沖縄地域	広島空港、岡山空港、伊丹空港、関西空港、神戸空港又は福岡空港	航空機又は鉄道
(注) 業務内容により利用する経路（岡山駅経由又は益田駅経由）を、旅費支給要領第 2 条に規定する旅行命令・依頼簿（別紙第 1 号様式）の備考欄に記録してください。		

※ 高速バスの利用も可能とします。

※ 新幹線の運行区間が片道 100 km 以上の場合は、東海道・山陽新幹線のぞみ号、東北新幹線はやぶさ号及び山陽・九州新幹線みずほ号の利用も可能とします。

※ 離島地域への旅行については、交通機関は船舶又は航空機とし、高速船の利用も可能とします。

【別紙 3】旅費の調整等について

(1) 在勤地（勤務地から 8km 以内の地域）内の旅費

在勤地内の旅費は支給しません。ただし、業務上の必要その他やむを得ない事情により宿泊する場合には、宿泊料の定額を支給します。

(2) 県外の同一市町村内の移動に係る運賃は支給しません。

(3) 本学の役職員が、100km 未満の日帰り旅行で交通機関を利用して移動を行う場合は、旅費規程に定める出張とせず、業務命令による外出とすることができます。この場合においては、旅費を支給せず「松江地区と出雲地区の業務往復等に係る交通費の取扱要領」による交通費の支弁を行います。

(4) 近距離旅行の場合の日当

区 分	日 当
往復 16Km～ 30Km 未満	支給なし
往復 30Km～100Km 未満	半日当

(5) 出張の全行程で公用車、自家用車（業務使用）、レンタカー等を利用する場合の日当

区 分	日 帰 り	宿 泊 有 り
往復 100Km 未満	支給なし	半日当
往復 100Km 以上	半日当	半日当

※ 公共交通機関も利用する宿泊有りの旅行の中日において、その移動手段として公用車等のみを利用する日については半日当とします。

(6) 学内施設間出張の場合の日当及び宿泊料

区 分	日 当	宿 泊 料
松江地区 → 三瓶演習林, 隠岐臨海実験所	半日当	宿泊料定額の 1/2
三瓶演習林, 隠岐臨海実験所 → 松江地区	半日当	全額

※ 匹見演習林については、定額を支給します。

※ 松江地区 ⇄ 出雲地区間の旅費は支給しません。

- (7) 研修，講習等で宿泊費が安価な公的な宿泊施設等（三瓶青少年交流の家，サンレイク等）に宿泊する場合の日当及び宿泊料

区 分	日 当	宿泊料
宿泊料を徴収しない場合	半日当	日当の定額
宿泊料を徴収する場合	半日当	宿泊料定額の 1/2

※ ただし，到着日及び出発日は除きます。

- (8) 研修，講習等以外で宿泊費が安価な公的な宿泊施設等（三瓶青少年交流の家，サンレイク等）へ宿泊した場合の宿泊料

- ・ 宿泊料がかからない施設に宿泊した場合の宿泊料は，日当の定額を支給します。
- ・ 宿泊費が安価な公的な宿泊施設等に宿泊した場合の宿泊料は，宿泊料定額の 1/2 の額を支給します。

「宿泊費が安価な公的な宿泊施設等」とは，宿泊費が 1 泊 3,300 円未満の施設を指します。

- (9) 用務地又は用務地近隣に所在する自宅，実家及び友人宅等に宿泊した場合の宿泊料は，日当定額の 1.5 倍の額を支給します。

ただし，用務地以外の自宅等宿泊に係る追加的な交通費は，自己負担となります。

- (10) パック旅行の場合の旅費（A～D を合計した額）

通常の計算の旅費額を上限とします。

- A. パック旅行代金（手数料等は除く）
- B. パック旅行の旅程以外の移動に係る運賃
- C. 日当
- D. 宿泊料

- ・ パック旅行代金に夕食代を含む場合・・・支給なし
- ・ パック旅行代金に夕食代を含まない場合・・・日当の定額

※ パック旅行に特典等が付与されている場合は，旅費を減額する場合があります。

- (11) 学会等の参加費に食事が含まれる場合（参加費を請求する場合）の減額

- ・ 参加費に昼食が含まれる場合・・・半日当分減額
- ・ 参加費に夕食が含まれる場合・・・日当定額分減額

※ 参加費の徴収はないものの，食事の提供があった場合も減額となります。

- (12) 夜行列車及び夜行バスを利用した場合の宿泊料

夜行列車及び夜行バスを利用した日の宿泊料は，支給しません。

(13) 同一地域に長期滞在する場合の日当及び宿泊料

同一地域に長期滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数 30 日を超える場合（同一地域滞在中に他の地域に出張した日数は除算）、その超える日数について定額の 1/10 に相当する額、滞在日数 60 日を超える場合、その超える日数について定額の 2/10 に相当する額をそれぞれ減額します。

【別紙 4】 赴任旅費

(1) 添付書類

- ・ 旅行命令簿（旅費業務システムにより作成）
 - ・ 着任届
 - ・ 住民票の写し
 - ・ 扶養親族移転届（扶養親族も同時に移転する場合）
 - ・ 航空機利用の場合
航空賃の領収書，レシート，カード利用明細書のいずれか1つ及び航空チケットの半券（搭乗券可）（注）扶養親族分も提出が必要です。
- ※ 添付書類は，着任後速やかに学部等会計担当へ提出してください。

(2) 旅行命令簿の入力について

起案番号/No ○○○○-○ 号		部局名/Department ○○○○○○		国立大学法人 島根大学 National University Cooperation Shimane University			
旅行 命令・依頼 伺 / Travel Order/Request Inquiry							
旅行命令権者確認 Authorizing Officer's Confirmation	起案部局決裁 Department's Approval			予算確認 Budget Confirmation	旅行者の確認 Traveler's Confirmation	起案/Drafted 年 Y 月 M 日 D	
						決裁/Approved 年 Y 月 M 日 D	
合 議 Consultation						担当者/Person in Charge 内線/Tel()	
下記のとおり 命令・依頼 してよろしいか伺います。 / I would like to inquire about the order/request as follows:							
旅行 命令・依頼 簿 / Travel Order/Request Log							
所属部局課名 Affiliation	島根大学○○学部		勤務場所又は居所 Workplace or Address	自宅) ○○○○ ②			
職 名 Job Title	○○○○○○		個人番号 Personal Number	○○○○○○○○○			
職名別区分 Job Category	○類		氏 名 Name	○○ ○○○			
発令年月日 Order Date	年 Y 月 M 日 ①		旅費 区分 Budget	所 管 Affiliation	[] [] []		
用 務 Purpose of Travel	赴任のため			プロジェクト Project	[] [] []		
用 務 先 Visiting Place (organization)	島根大学○○学部(○○市)		備考 Note	財 源 Financial Resource	[] [] []		
旅行期間 Period of Travel	自/From	○年 Y ○月 M ○日 D		前 任 地 : ○○大学○○学部(○○市) ④	目 的 Budget Type	[] [] []	
	至/To	○年 Y ○月 M ○日 D	1 日間/Days ③				
請 求 書 / Travel Expenses Request							
この旅行に係る旅費を別紙旅費請求内訳書のとおり請求します。 I would like to request the expenses related to this trip as per the Travel Expenses Request Itemized Statement.							

- ① 発令年月日：人事異動発令日
- ② 勤務場所または居所：前自宅住所を入力してください。
- ③ 旅行期間：人事異動発令日から着任日までを旅行命令上の旅行期間とします。
(※ 移転に係る旅費は，実際に旅行した日をもとに計算します。)

<記載例>

(発令日以降の移転の場合)

(例1) 4月1日発令 4月1日に移転(最も多い通常の事例)
自 ○○年 4月 1日 至 ○○年 4月 1日
※着任届の移転した日は
自 ○○年 4月 1日 至 ○○年 4月 1日

(例2) 4月1日発令(移転に2日要する場合)4月1日～2日に移転
自 ○○年 4月 1日 至 ○○年 4月 2日
※着任届の移転した日は
自 ○○年 4月 1日 至 ○○年 4月 2日

(例3) 4月1日発令(都合により4月5日に移転する場合)
自 ○○年 4月 1日 至 ○○年 4月 5日
※着任届の移転した日は
自 ○○年 4月 5日 至 ○○年 4月 5日

(発令日前の移転の場合)

(例4) 4月1日発令 3月31日に移転
自 ○○年 4月 1日 至 ○○年 4月 1日
※着任届の移転した日は
自 ○○年 3月31日 至 ○○年 3月31日

(例5) 4月1日発令(移転に2日要する場合)3月30日～31日に移転
自 ○○年 4月 1日 至 ○○年 4月 2日
※着任届の移転した日は
自 ○○年 3月30日 至 ○○年 3月31日

※ 発令日前に移転された場合(住民票の転入日付が発令日前の場合及び着任届の着任日が発令日前の場合)は、別途申立書を添付する必要があります。

④ 「備考」欄

- ・ 旅費計算に必要な連絡事項をチェックボックスにより選択又は入力してください。

【前任地について】前任がある場合は、前任地を記載してください。

【交通費に関すること】

- ・ 航空機利用(○○-○○空港)
- ・ パック利用(○泊)
- ・ 高速バス利用
- ・ 夜行列車利用
- ・ 岡山駅経由, 益田駅経由(山口方面)
- ・ 七類港-西郷港間フェリー利用(隠岐)
- ・ その他旅費を計算する上で必要となる情報

(3) 国内旅費又は外国旅費に定める旅費（交通費・日当・宿泊料）

赴任に伴い、自宅又は前任地（勤務地に近く、運賃の安い方）から勤務地への移動に伴う交通費、日当及び宿泊料を支給します。

(4) 移転料

移転料とは、赴任に伴う居住地の移転が行われた場合に支給される旅費（いわゆる引越代）であり、距離区分等に応じた定額を支給します。

なお、定額は扶養親族を随伴した場合の金額であり、本人のみの移転の場合は定額の 1/2 に相当する額を支給します。

(5) 着後手当

着後手当とは、赴任により居住地の移転が行われた場合に新居住地に着後の諸雑費に充てるために支給される旅費であり、日当及び宿泊料を基準に定額を支給します。

- ・ 新在勤地に到着後直ちに大学の職員宿舎又は自宅に入居する場合
→ 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
- ・ 赴任に伴う移転の路程が鉄道 50km 未満の場合
→ 日当定額の 3 日分及び宿泊料定額の 3 夜分に相当する額
- ・ 赴任に伴う移転の路程が鉄道 50km 以上 100km 未満の場合
→ 日当定額の 4 日分及び宿泊料定額の 4 夜分に相当する額
- ・ 赴任に伴う移転の路程が鉄道 100km 以上の場合
→ 日当定額の 5 日分及び宿泊料定額の 5 夜分に相当する額

(6) 扶養親族移転料

扶養親族移転料とは、赴任に伴って扶養親族を移転するのに要する費用に充てるために支給する旅費であり、扶養親族 1 人ごとに、赴任者に対して支給される移転料・着後手当の額を基準として定められた額を支給します。

※ 交通費については、赴任者にかかる交通費を上限とし、実費に応じた額を支給します。