

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 8 年 5 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	9
6	旅費を仮払いにより支給する場合の注意点.....	9
7	学生を出張させる場合の注意点	10
8	学外者に出張を依頼する場合の注意点.....	12
9	非居住者への旅費の支給について	13
10	その他の留意事項.....	15
11	旅費関係規程等.....	21
12	旅費・謝金担当等連絡先（相談窓口）	21
13	改正履歴	22
	【別紙 1】国内旅費及び外国旅費の種類.....	23
	【別紙 2】自家用車業務使用について	27
	【別紙 3】旅費の調整等について.....	28
	【別紙 4】赴任旅費.....	30
	【別紙 5】子の出張帯同費用	36

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）

- ・ 旅行業者等発行の旅程表（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（各日ごと）、相手方の氏名等用務内容（各日ごと）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。

なお、領収書と合わせて必ず明細書（予約確認メールの写しも可）を提出してください。

【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、内訳（便名とその料金等）が分かるもの ・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、内訳（発着地、発着時間等）が分かるもの
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"> ・領収書、内訳（航路とその料金）が分かるもの
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	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用車業務使用許可申請書 ・Google マップ等で表示させた、経路とその距離がわかる地図等 ※手続きの詳細は P27 参照
レンタカーを利用	レンタカー利用（〇〇駅—用務地）	<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 ・業務上の必要理由を明記した理由書
タクシーを利用	タクシー利用（〇〇駅—用務地）	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・業務上の必要理由を明記した理由書

チャーターバス, 送迎がある	送迎あり (〇〇空港—会場)	
エクスカージョンに参加する	エクスカージョンあり (〇月〇日)	※参加費を立替払請求する場合のみ記載してください。
鉄道を利用	鉄道利用	・役員・病院長がグリーン車を利用した場合のみ, 領収書, グリーン券の写し
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 【業務上の必要理由を明記する】	
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)	
伊丹空港から関西国際空港までリムジンバスを利用	リムジンバス利用 (伊丹空港—関西国際空港)	
山口・徳山・新山口・宇部・下関方面に鉄道を利用して出張する	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	〇月〇日の用務終了後は私用のため復路の交通費不要	
宿泊費を請求する		・領収書, 明細書 (予約確認メールの写しにより代替可)
宿泊費に食事代が含まれている	宿泊費に〇月〇日の朝食 (昼食・夕食) を含む	・領収書, 明細書 (予約確認メールの写しにより代替可)
宿泊費明細に食事の有無が書かれていない場合	宿泊費に〇月〇日の朝食 (昼食・夕食) を含む 宿泊費に食事は含まれていない	
やむを得ず宿泊費の領収書を提出しない	領収書なし	
実家, 知人宅等に宿泊する	自宅等宿泊	
1泊4,000円以下の安価な施設に宿泊する	安価な施設利用	・領収書, 明細書 (予約確認メールの写しにより代替可)
宿泊費がかからない施設に宿泊する	無償の施設利用	
旅費の減額支給を希望する	〇〇, 〇〇〇円打ち切り, 宿泊費不要など	※日当・宿泊費・宿泊手当は減額できません ※宿泊費不要と記載があれば, 宿泊費のみ減額します。宿泊手当を減額する場合は別途「宿泊手当不要」と記載してください。
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（復路交通費及び〇月〇日の宿泊費は先方負担。日当及び宿泊手当は請求あり。） 【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）	※交通費先方負担の場合，市中交通費も支給されていれば本学から日当は支給できません。重複支給とならないよう注意してください。
別の出張に引き続く	〇月〇日用務終了後，引き続き別出張のため〇月〇日日当（宿泊費）まで支給	
別途謝金の支出がある	謝金あり	
旅費規程第10条又は第18条に定める上限額を超えて宿泊費を実費請求する（旅費支給要領第18条に基づく）	旅費規程第10条又は第18条に定める上限額を超えた宿泊費実費請求あり 【旅費支給要領第18条の規定に該当することがわかるように理由を明記する】	・宿泊費の領収書，明細書（予約確認メールの写しにより代替可） ・（旅費支給要領第18条第1項第5号に該当する場合）宿泊費増額申請書 ※詳細はP15-16参照
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）
高速道路利用料を請求する	高速道路利用料請求あり	・領収書又は「確」の文字入りの利用証明書
駐車場利用料を請求する	駐車場利用料請求あり 【利用する理由を明記する】	・領収書
以下の外国出張旅行雑費を請求する ・予防接種料 ・旅券の交付手数料 ・査証手数料 ・ビザ・ESTA等申請料 ・外貨交換手数料 ・出入国税 ・損害保険料	〇〇請求あり	・領収書 ・料金の詳細の分かるもの ※予防接種料，損害保険料が支給できる範囲はP26参照 ※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（5年旅券廃止後は10年旅券の金額を支給）
転居費を請求する		・領収書，見積書 ・転居費の支給対象外品目に関する申立書 ・着任届 ・住民票（写） ※手続きの詳細はP30-35参照

着後滞在費を請求する		<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊費の領収書，明細書（予約確認メールの写しにより代替可） <p>※手続きの詳細は P30-35 参照</p>
赴任者の旅費及び家族移転費を請求する		<ul style="list-style-type: none"> ・船舶，航空機，高速バス等の領収書と内訳（便名とその料金等）が分かるもの ・（宿泊を伴う場合）宿泊費の領収書，明細書（予約確認メールの写しにより代替可） ・旅行雑費（P26 参照）の領収書，料金の内訳の分かるもの （家族移転費の場合のみ） ・家族移転届，住民票（写） <p>※手続きの詳細は P30-35 参照</p>
学生に出張を依頼する		<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い出）※学生番号を記載 ・誓約書 ・振込申込書 <p>※手続きの詳細は P10-11 参照</p>
学外者に出張を依頼する		<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 P12 参照</p>
キャンセル料を請求する		<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 P9 参照</p>
（学生の場合）学会発表等を行う際の旅費の支援を受けるための奨学金を受給する	学会発表（等）奨学金の受給あり （〇〇円のうち××円を参加費に， △△円を旅費に充当する）	
テレワーク先発またはテレワーク先着の旅費を請求する	テレワーク先である〇〇市発 テレワーク先である〇〇市着	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークの日時・場所がわかるもの （テレワーク申請書等） <p>※備考欄に日時・場所を記入することにより省略可</p>
子の出張帯同費用を請求する	子の出張帯同費用請求あり	<ul style="list-style-type: none"> ・子の出張帯同支援経費支給申請書 ・対象となる子の氏名，生年月日，続柄がわかるもの（母子手帳や住民票の写し等） ・鉄道賃，船賃，航空賃，車賃の領収書，明細書 ・宿泊費の領収書，明細書（予約確認メール

		<p>の写しにより代替可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 託児費の領収書，帯同した子を託児したことがわかる資料（申込書等） ・ (外部資金等を財源とする場合) 当該外部資金の交付元が交付を認めていることを示す交付要項等の該当箇所 <p>※手続きの詳細は P36 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。領収書の宛名は出張者本人宛とし，カード利用明細書（写）は名前（支払者＝出張者であること）が確認できる部分もわかる形で提出してください。

※ 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。

出張目的及び出張経費については，次の表のとおり取り扱います。

出張目的	出張経費（例示）	用務内容（例示）	注記
教育の補助	大学運営資金（教育経費） 受託事業費（鳥取大学大学院連合農学研究科経費（教育経費）） 寄付金（教育経費）	○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	学会等で発表をする学生等については，内容等により各学部長等の判断による。
研究の補助	大学運営資金（研究経費） 受託研究費 共同研究費 受託事業費（鳥取大学大学院連合農学研究科経費（研究経費）） 寄付金（研究経費） 科学研究費補助金（科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）を含む。）	○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	学会等での発表は原則大学院生とし，学部学生に発表させる場合は，内容等により各学部長等の判断による。

◆ 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」（P17～20 参照）に沿って，担当教員が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，同一年度内に同一教員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。

◆ 学会発表等を行う際の旅費の支援を受けるための奨学金について

学会発表等を行う際の旅費の支援を受けるための奨学金を受給する場合は、旅費に充当する奨学金の額を旅費から減額する必要がありますので、必ず備考欄に学会発表（等）奨学金の受給があること、及び、奨学金受給額の参加費と旅費の内訳を記載してください。（例：〇〇円のうち××円を参加費に、△△円を旅費に充当する）

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）※学生番号を記載
- ・ 誓約書
- ・ 振込申込書
- ・ 本マニュアル P4～8「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、P21 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）
 - ・ 船賃、航空賃、高速バスの金額（これらの公共交通機関を使う場合）
 - ・ 宿泊施設名及び宿泊費の金額、部屋タイプ（シングル、ダブル、ツイン等）、食事の有無、宿泊人数（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 P4～8「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・宿泊費・宿泊手当は旅行命令期間に限り支給します。ただし、外部資金により前後に私用が認められない場合がありますので、確認をお願いします。

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額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、宿泊費等）を必ず申告してください。

日当については、他機関からの支給がない場合は本学から日当を支給することができます。ただし本学の日当は市中交通費（中心駅から用務地までの移動費等）となります。他機関負担分が市中交通費をすべて含んでいる場合は重複受給になりますのでその旨備考欄に記載し申告してください。（例：先方負担の交通費に市中交通費が含まれるため日当不要）

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・宿泊費・宿泊手当を減額して調整します。P4～8「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. 宿泊費の実費額が規定額を超える場合の旅費の支給について

宿泊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。

- 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10条又は第18条に定める宿泊費を超える場合
- ② 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10条に定める宿泊費を超える場合
- ③ 外国出張において、国際会議等でその主催者側等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 18 条に定める宿泊費を超える場合

- ④ 為替相場の変動その他旅行命令権等を発した時には通常予見することができない事情があった場合で、旅費規程第 10 条又は第 18 条に定める宿泊費を超える場合
- ⑤ その他旅行命令権者が特別な事情又は当該旅行の性質上旅費規程第 10 条又は第 18 条に定める宿泊費を支給することが適当でないと認め、経理責任者へ宿泊費増額申請書（旅費支給要領別紙第 7 号様式）を提出した場合

6. 国内旅費の標準的な取り扱いについて

旅費は、旅費規程第 5 条に基づき、「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。

- (1) 公用車、タクシー、レンタカー、自家用車、借上バスその他これに準ずるもののみを利用する旅行の場合を除き、旅費計算における経路及び使用する交通機関は下記のとおりです。
 - ① 用務地が島根県、鳥取県、岡山県、広島県の場合は陸路のみとします(その附属する島を除く。)
 - ② 用務地が①の 4 県以外の都道府県の場合は航空機を利用できます。
 - ③ 広島市・東広島市方面の市区町村への旅行は交通費として高速バス（広島バスセンター経由）及び鉄道の運賃を支給します。
 - ④ 岩国市方面の市区町村への旅行で陸路を利用する場合は、交通費として高速バス（広島バスセンター経由）及び鉄道の運賃を支給します。
 - ⑤ 萩市・長門市方面の市区町村への旅行で陸路を利用する場合は、交通費として益田駅経由の鉄道の運賃を支給します。
- (2) 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、高速船の利用も可とします。

7. テレワーク先発着の旅費について

旅行命令権者が認めた場合、出張をテレワーク先発着とすることができます。P4～8「4 備考欄の記載方法と提出書類一覧」の「テレワーク先発またはテレワーク先着の旅費を請求する」欄をご確認のうえ、申請してください。

8. 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。

また、年度をまたぐ出張は、3 月 31 日までを当該年度予算で処理します。（4 月 1 日からは新年度予算です。）

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。
- ◆ 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）
- ・ 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）
- ・ ICカード乗車券による交通費の支弁に係る取扱要領（平成 17 年 10 月 7 日学長決裁）
- ・ 子の出張帯同費用に関する要項（令和 8 年 3 月 27 日学長決裁）
- ・ 子の出張帯同費用に関する支給手続きの取扱いについて（令和 8 年 3 月 27 日学長決裁）
- ・ 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>

- ・ 経理担当 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

令和 7 年 4 月 1 日 一部改正

令和 7 年 10 月 1 日 一部改正

令和 8 年 4 月 1 日 一部改正

令和 8 年 5 月 1 日 一部改正 (令和 8 年 4 月 1 日 適用)

【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

- ・ 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。

② 急行料金

- ・ 普通急行料金、特別急行料金は片道 50km 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 50km 以上の場合に支給します。

④ グリーン料金

- ・ グリーン料金は支給しません。ただし、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、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、原則フレックス料金を支給限度額とします。

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)、に要する経費は支給しません(役員・病院長は除く)。

なお、外国旅行の場合は、アジアを除き旅行命令権者の許可があればビジネスクラス運賃を支給可とします。

支給する航空賃の座席指定料金は、格安航空会社等で基本料金に普通(エコノミー)座席の指定料金が含まれない場合に、座席の指定を行うための料金をいいます。また、支給する手荷物料金は、業務上必要と認められる手荷物にかかる料金に限ります。なお、機内食代は航空賃として支給します。

(4) 車賃

- ・ 高速バスの車賃は、領収書に基づき支給します。
- ・ 自家用車業務使用の車賃は、出発地～用務地～到着地の経路及び移動距離数に応じて、1kmにつき15円を乗じた額を支給します。自家用車業務使用の詳細はP27参照。

(5) レンタカー及びタクシー料金

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。

◎タクシーについては、公共交通機関の利用ができず、やむを得ない事情であったかどうかについて精査します。

- やむを得ない事情の例
- ・タクシーを利用しなければ用務時間に間に合わない場合（※）
 - ・公共交通機関がない時間帯の場合（※）
 - ・危険な地域での移動で安全面を考慮する場合
 - ・用務に必要な荷物の運搬がある場合

（※）理由書で出発時間や到着時間、用務開始時間や終了時間、公共交通機関の発着時間の関係を時間時系列で示し、タクシー利用がやむを得ないことについて申告してください。

(6) 日当

日当とは、用務地内を巡回する場合の交通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）
国内旅費		1,500
外国旅費	指定都市	4,200
	甲地方	3,500
	乙地方	2,800
	丙地方	2,600

表中の指定都市（国）、甲地方、乙地方、及び丙地方とは次のとおりです。（以下同じ）

指定都市 （国）	アイスランド、ワシントン、サンフランシスコ、ニューヨーク、ボストン、ホノルル、アンゴラ、トロント、バルバドス、マレ
甲地方	アイルランド、アメリカ合衆国（指定都市を除く）、イスラエル、カナダ（指定都市を除く）、サウジアラビア、ザンビア、ジャマイカ、シンガポール、スイス、スペイン、セネガル、デンマーク、ドミニカ共和国、トリニダード・トバゴ、パプアニューギニア、フィジー、フランス、ベルギー、マリ、モーリシャス、モルデイク（指定都市を除く）、ルクセンブルク、英国
乙地方	アゼルバイジャン、アフガニスタン、アラブ首長国連邦、アルジェリア、アルゼンチン、アルメニア、イエメン、イタリア、イラク、イラン、インド、ウガンダ、ウクライナ、ウズベキスタン、エクアドル、エジプト、エチオピア、エルサルバドル、オーストラリア、オーストリア、オランダ、ガーナ、カザフスタン、ガボン、カメルーン、カンボジア、ギニア、キプロス、ギリシャ、キリバス、グアテ

	マラ, クウェート, クロアチア, ケニア, コートジボワール, コスタリカ, コンゴ民主共和国, サモア, ジブチ, ジョージア, シリア, スウェーデン, スーダン, スリランカ, スロバキア, スロベニア, セーシェル, セルビア, ソロモン, タジキスタン, タンザニア, チュニジア, チリ, ドイツ, トルクメニスタン, トンガ, ナイジェリア, ニュージーランド, ノルウェー, バーレーン, ハイチ, パキスタン, バチカン, パナマ, バヌアツ, パラオ, パラグアイ, ハンガリー, フィリピン, フィンランド, ブルキナファソ, ベナン, ベネズエラ, ベラルーシ, ボツワナ, ポルトガル, ホンジュラス, マーシャル, マダガスカル, マラウイ, ミクロネシア, モーリタニア, モンゴル, ヨルダン, リビア, ルーマニア, ルワンダ, レバノン, ロシア, 大韓民国, 中華人民共和国, 南スーダン, 北マケドニア
丙地方	アルバニア, インドネシア, ウルグアイ, エストニア, オマーン, カタール, キューバ, キルギス, コロンビア, ジンバブエ, タイ, チェコ, トルコ, ナミビア, ニカラグア, ネパール, バングラデシュ, ブラジル, ブルガリア, ブルネイ, ベトナム, ペルー, ポーランド, ボスニア・ヘルツェゴヴィナ, ボリビア, マレーシア, ミャンマー, メキシコ, モザンビーク, モルドバ, モロッコ, ラオス, ラトビア, リトアニア, 東ティモール, 南アフリカ共和国

※上記以外の国, 地域は乙地方とする。

(7) 宿泊費

宿泊費は, 領収書に基づき支給します(上限あり)。なお, 領収書の提出ができない場合は, 定額を支給します。

宿泊費(円)		上限/定額	役員	役員以外
国内旅費		上限	27,000	19,000
		定額	11,000	8,000
外国旅費	指定都市	上限	65,000	59,000
		定額	52,000	47,000
	甲地方	上限	50,000	45,000
		定額	37,000	34,000
	乙地方	上限	36,000	33,000
		定額	23,000	21,000
	丙地方	上限	22,000	20,000
		定額	9,000	8,000

※宿泊費が1泊4,000円以下の安価な宿泊施設に宿泊した場合は, 上限4,000円, 定額1,600円となりますので申告してください。

(8) 宿泊手当

宿泊手当とは、宿泊に伴う諸雑費を賄う旅費であり、一夜ごとに定額を支給します。

	宿泊手当（円）
国内旅費	2,400
外国旅費	5,400

(9) 旅行雑費

旅行雑費とは、高速道路利用料，駐車場利用料，旅行手配手数料，加えて外国出張に係る旅行者の予防接種料，旅券の交付手数料及び査証手数料，ビザ・ESTA 等申請料，外貨交換手数料，出入国税並びに損害保険料等です。

※駐車場利用料は、用務地における駐車場，公共交通機関への接続のための駅あるいは空港駐車場，宿泊に伴う駐車場等に関するものが支給対象です。

※予防接種料は、厚生労働省等が接種を必要または推奨する予防接種が支給対象です。

※損害保険料は、治療費用・死亡・後遺障害，救援者費用，賠償責任，携行品損害を補償することを目的とするものが支給対象です。

【別紙 2】 自家用車業務使用について

- ◆自家用車利用申請は旅費業務システムを用いて申請します。自家用車業務使用許可申請書（職員の自家用車の業務使用に関する取扱規程第 2 号様式）を出張前に旅費業務システムに添付してください。（自家用車登録申請はこれまで通り各学部総務担当で行いますのでご注意ください）

- ◆旅費業務システム入力の際には備考欄から「自家用車業務使用」の選択肢を選んでください。

- ◆出張後報告に、Google マップ等で表示させた、経路とその距離がわかる地図を旅費業務システムに添付してください。

- ◆自家用車業務使用の経路は、島根大学（所属先のキャンパス又は附属施設）から、用務地と用務地をつなぎ、島根大学まで帰ってくるルートで提出をお願いします。ホテル、給油、食事等による移動は経路に含まないでください。ただし、自家用車のみを利用する日については日当が支給されませんので、ホテルの行き来の経路を含めることができます。（自宅等宿泊の場合は出張報告書に自宅住所を記載してください。）万が一、私用により発着が島根大学以外の場所となる場合は、そこからのルートで作成してください。

（*）私用先発着の場合の自家用車申請方法

（パターン 1）高速道路利用料の請求がない場合

私用先発着とした経路の提出をお願いします。（島根大学発着の経路と比較し、安価な方の車賃を支給します。

（パターン 2）高速道路利用料の請求がある場合

下記①～④の提出をお願いします。

- ① 私用先発着とした経路
- ② 実際の高速道路利用料の領収書（利用証明書も可）
- ③ 島根大学発着とした経路
- ④ 島根大学発着の場合の高速道路利用料の分かる資料

NEXCO 東日本が運営する全国の高速道路情報サイト（ドラぷら）ドラぷら（NEXCO 東日本） | 全国高速料金・ルート検索、渋滞、サービスエリア情報を使用して金額を調べてください。

（①+②）、（③+④）を比較して安価な方を支給します。

【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、宿泊費及び宿泊手当を支給します。

なお、在勤地内旅行等、旅費の支給の必要が認められない旅行は、旅行命令を省略することができます。（省略する場合、旅費業務システムへの入力は不要です。）

(2) 原則同一市町村内の移動に係る運賃は支給しません。（島根大学の所属キャンパスがある市町村内の移動に係る運賃は支払える場合があります）

(3) 近距離旅行の場合の旅費

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

(4) 公用車，タクシー，レンタカー，自家用車，借上バスその他これに準ずるもののみを利用する日については、日当は支給しません。

(5) 学内施設間（キャンパス間又は附属施設間若しくはキャンパスとキャンパス外の附属施設との間をいう。）の出張の場合の日当，宿泊費及び宿泊手当

区 分	日 当	宿泊費	宿泊手当
（本学学内施設間）※在勤地外	支給なし	領収書に基づき支給	支給

※ 在勤地とは勤務地から 8km 以内の地域をいいます。

※ 交通費は公共交通機関を使用した場合、出発地の最寄りバス停から到着地の最寄りバス停までを支給します。

(6) 安価な宿泊施設（三瓶青少年交流の家，サンレイク，カプセルホテル等）へ宿泊した場合の宿泊費

- ・ 宿泊費がかからない施設に宿泊した場合の宿泊費は支給しません。宿泊手当の定額のみを支給します。
- ・ 安価な宿泊施設に宿泊した場合の宿泊費は、領収書に基づき支給します。なお、領収書の提出ができない場合は、定額 1,600 円を支給します。また、宿泊手当の定額を支給します。
安価な宿泊施設とは、宿泊に要する費用が 1 泊 4,000 円以下の施設を指します。

- (7) 自宅，実家及び友人宅等に宿泊した場合の宿泊費は，支給しません。宿泊手当の定額のみを支給します。
- (8) パック旅行の場合の旅費（A～Dを合計した額）
通常の場合の旅費額を上限とします。
- A. パック旅行代金
- ・ パック旅行代金に朝食又は昼食を含む場合・・・1食につき，日当の額をパック旅行代金から減額した額
 - ・ パック旅行代金に夕食を含む場合・・・1食につき，日当の2倍の額をパック旅行代金から減額した額
- B. パック旅行の旅程以外の移動に係る運賃
- C. 日当
- D. 宿泊手当
- ※ 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。
- (9) 宿泊費に食事代が含まれる場合の減額
- ・ 宿泊費に朝食・昼食が含まれる場合・・・1食につき，日当の額を減額（安価な宿泊施設に宿泊する場合にあつては，日当の2分の1の額）
 - ・ 宿泊費に夕食が含まれる場合・・・1食につき，日当の2倍の額を減額（安価な宿泊施設に宿泊する場合にあつては，日当の額）
- （宿泊費の内訳がわかり，食事に係る金額が判明する場合はその金額を減額します。）
- (10) 夜行列車及び夜行バスを利用した場合の宿泊費
- 夜行列車及び夜行バスを利用した日の宿泊費は，支給しません。宿泊手当の定額のみを支給します。

【別紙 4】 赴任旅費

(1) 添付書類

- ① 旅行命令簿（旅費業務システムにより作成）
 - ② 着任届
 - ③ 住民票の写し
 - ④ 転居費の領収書，見積書（明細書）
 - ⑤ 転居費の支給対象外品目に関する申立書
 - ⑥ 着後滞在費の宿泊費の領収書，明細書（予約確認メールの写しにより代替可）
 - ⑦ 家族移転届（家族も移転する場合）
 - ⑧ 航空機，船舶，高速バス等利用の場合
航空賃，船舶，高速バス等の領収書，レシート，カード利用明細書のいずれか1つ，内訳（便名とその料金等）が分かるもの及び航空機の場合，航空チケットの半券（搭乗券可）
 - ⑨ 旧居住地から新居住地への移動の際宿泊を伴う場合
宿泊費の領収書，明細書（予約確認メールの写しにより代替可）
 - ⑩ 旅行雑費（P26 参照）の領収書，料金の内訳の分かるもの
- ※ 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。
⑥，⑧～⑩は家族分も提出が必要です。

(2) 旅行命令簿の入力について

起案番号/No 〇〇〇〇-〇 号		部局名/Department 〇〇〇〇〇〇		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 <small>Authorizing Officer's Confirmation</small>		起案部局決裁 <small>Department's Approval</small>			予算確認 <small>Budget Confirmation</small>	旅行者の確認 <small>Traveler's Confirmation</small>	起案/Drafted 年 月 日 Y M D
							決裁/Approved 年 月 日 Y M 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 <small>Affiliation</small>		島根大学〇〇学部		勤務場所又は居所 <small>Workplace or Address</small>		自宅) 〇〇〇 ②	
職 名 <small>Job Title</small>		〇〇〇〇〇〇		個 人 番 号 <small>Personal Number</small>		〇〇〇〇〇〇〇〇	
職名別区分 <small>Job Category</small>		〇類		氏 名 <small>Name</small>		〇〇〇 〇〇〇	
発令年月日 <small>Order Date</small>		年 月 日 ① Y M D		旅費区分 <small>Budget</small>		所 管 [] []	
用 務 <small>Purpose of Travel</small>		赴任のため				アフィリエイト [] []	
用 務 先 <small>Visiting Place (organization)</small>		島根大学〇〇学部(〇〇市)		備 考 <small>Note</small>		Project [] []	
						Financial Resource [] []	
旅行 期 間 <small>Period of Travel</small>		自/From 〇年 〇月 〇日 至/To 〇年 〇月 〇日 1日間/Days ③		目 的 [] []		Budget Type [] []	
						前任地：〇〇大学〇〇学部(〇〇市) ④	
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。							

- 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。
【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・徳山・新山口・宇部・下関方面）
- ・ 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・宿泊費・宿泊手当・旅行雑費）

赴任に伴い，旧居住地から新居住地への移動に伴う交通費，日当，宿泊費，宿泊手当及び旅行雑費を支給します。

(4) 転居費

転居費とは，赴任に伴う住所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，領収書に基づき支給します（上限あり）。なお，領収書の提出ができない場合は，定額を支給します。

(国内旅行による赴任)

転居費（円）	上限/定額	役員	役員以外
鉄道 50 k m未満	上限	423,000	360,000
	定額	141,000	120,000
鉄道 50 k m以上 100 k m未満	上限	483,000	414,000
	定額	161,000	138,000
鉄道 100 k m以上 300 k m未満	上限	597,000	510,000
	定額	199,000	170,000
鉄道 300 k m以上 500 k m未満	上限	738,000	627,000
	定額	246,000	209,000
鉄道 500 k m以上 1,000 k m未満	上限	981,000	834,000
	定額	327,000	278,000
鉄道 1,000 k m以上 1,500 k m未満	上限	1,029,000	876,000
	定額	343,000	292,000
鉄道 1,500 k m以上 2,000 k m未満	上限	1,101,000	936,000
	定額	367,000	312,000
鉄道 2,000 k m以上	上限	1,281,000	1,089,000
	定額	427,000	363,000

(備考) 路程の計算については，水路及び陸路 1km をもって鉄道の 1km とみなす。

(外国旅行による赴任)

転居費 (円)	上限/定額	役員	役員以外
鉄道 100 k m未満	上限	474,000	390,000
	定額	158,000	130,000
鉄道 100 k m以上 500 k m未満	上限	633,000	516,000
	定額	211,000	172,000
鉄道 500 k m以上 1,000 k m未満	上限	903,000	738,000
	定額	301,000	246,000
鉄道 1,000 k m以上 1,500 k m未満	上限	1,137,000	927,000
	定額	379,000	309,000
鉄道 1,500 k m以上 2,000 k m未満	上限	1,428,000	1,170,000
	定額	476,000	390,000
鉄道 2,000 k m以上 5,000 k m未満	上限	1,752,000	1,437,000
	定額	584,000	479,000
鉄道 5,000 k m以上 10,000 k m未満	上限	1,932,000	1,584,000
	定額	644,000	528,000
鉄道 10,000 k m以上 15,000 k m未満	上限	2,109,000	1,728,000
	定額	703,000	576,000
鉄道 15,000 k m以上 20,000 k m未満	上限	2,286,000	1,869,000
	定額	762,000	623,000
鉄道 20,000 k m以上	上限	2,466,000	2,019,000
	定額	822,000	673,000

(備考) 路程の計算については、水路及び陸路 1km をもって鉄道の 1km とみなす。

なお、上限及び定額は家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それぞれ 1/2 に相当する額となります。

また、次のものは支給対象外のため、提出する領収書にこれらを含めないようにしてください。(必要に応じて領収書を分けてもらってください。) 領収書の提出とあわせて、これらが領収書の金額に含まれていない旨「転居費の支給対象外品目に関する申立書」の提出により申告してください。

- ・ピアノ、美術品、骨とう品、ペット、庭石、植木等の個人的な嗜好の強いものを運送する際の追加費用
- ・荷造り及び荷解きに係る追加費用 (いわゆるおまかせプラン等を利用したことによる追加費用であり、追加の作業員に係る補助車両費を含む)
- ・工事、設置等にかかる費用 (※空調設備、暖房器具、ガス器具及び洗濯機の取り外し及び取付け工事費用並びに取付けに必須の付帯工事費用は除く)
- ・家具、家電等の生活用品を購入した費用等
- ・宿舍等の修繕費、ハウスクリーニング料金等の原状回復費用

- ・家電リサイクルに係る費用
- ・不用品、不要品及び粗大ごみの回収、処理及び処分に係る費用
- ・荷物を一時保管する場合の追加費用
- ・敷金、礼金、仲介手数料等の民間賃貸住宅等への入居に要する初期費用
- ・新居住地の下見に要する費用
- ・友人等の転居の補助を行った者への謝礼等
- ・家族の転園、転学等に関する費用
- ・官公庁への諸手続に要する費用
- ・その他、旅行命令権者が支給が適当でない費用と認めた費用

(申立書のサンプル)

※教職員向けサイト HOME>8. 会計・施設>物品等請求関係>旅費・謝金関係規則, 要項, 様式等に掲載しています。

転居費の支給対象外品目に関する申立書

この度、赴任に伴い転居費の請求をいたしますが、下記の支給対象外品目は含まれておりませんので、領収書に基づきお支払いいただきますようお願いいたします。

【含まれていない場合にチェック】

- ピアノ、美術品、骨とう品、ペット、庭石、植木等の個人的な嗜好の強いものを運送する際の追加費用
- 荷造り及び荷解きに係る追加費用（いわゆるおまかせプラン等を利用したことによる追加費用であり、追加の作業員に係る補助車両費を含む）
- 工事、設置等にかかる費用（※空調設備、暖房器具、ガス器具及び洗濯機の取り外し及び取付け工事費用並びに取付けに必須の付帯工事費用は除く）
- 家具、家電等の生活用品を購入した費用等
- 宿舍等の修繕費、ハウスクリーニング料金等の原状回復費用
- 家電リサイクルに係る費用
- 不用品、不要品及び粗大ごみの回収、処理及び処分に係る費用
- 荷物を一時保管する場合の追加費用
- 敷金、礼金、仲介手数料等の民間賃貸住宅等への入居に要する初期費用
- 新居住地の下見に要する費用
- 友人等の転居の補助を行った者への謝礼等
- 家族の転園、転学等に関する費用
- 官公庁への諸手続に要する費用

年 月 日

(所属)

(氏名)

(5) 着後滞在費

着後滞在費とは、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滞在諸雑費（ホテル代等）に充てるために支給される旅費であり、実際にホテル等に宿泊した夜数に応じて、領収書に基づく宿泊費及び宿泊手当定額を支給します。ただし、国内旅費にあつては連続した5夜分を、外国旅行にあつては連続した10夜分を上限とします。

(6) 家族移転費

家族移転費とは、赴任に伴って家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、家族1人ごとに、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊費、宿泊手当、旅行雑費、着後滞在費を支給します。支給対象かどうかは、扶養しているか否かではなく、赴任を命ぜられた日において赴任前の地で同居し生計を一にする家族（国内旅行にあつては役職員の配偶者（婚姻の届出をしていないが、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、外国旅行にあつては、役職員の配偶者及び子）かどうかになります。

【別紙 5】 子の出張帯同費用

(1) 目的

本学に所属する研究者に対する研究と育児の両立支援として、子が出張に帯同する必要があるときの子の出張帯同費用を支給することを目的としています。

(2) 対象者

- ・職員就業規則第3条第一項に定める常勤職員のうち教育職員
- ・契約職員就業規則第5条に定める契約職員のうち研究支援員、特別研究員（PD、RPD、CPD）、特例研究員、研究員、特任教授、特任准教授、特任講師、特任助教
- ・その他本学において学術研究に従事する、本学に所属する研究者

(3) 子の範囲

原則として研究者が養育している小学校6年生までの子（出張開始時点）
（養子縁組による法律上の子も含みます。）

(4) 財源

原則として対象となる研究者の判断により執行可能な予算を財源とします。個人に配分された運営費（研究経費）のほか、部局の運営費や間接経費も予算責任者等の承認を得て財源とすることができます。

外部資金を財源とする場合については、当該外部資金等の交付元が交付要項等により、子の出張帯同費用を支出の使途として認めているものに限ります。

(5) 要件

以下の①～③をすべて満たし、かつ、研究者が所属する部局の予算責任者が承認した場合に支給することができます。

- ① 上記（4）の財源から支出することが可能であること
- ② 研究遂行上、必要な学会参加等であり、旅費規程に定める出張であること
- ③ 養育する子を帯同しなければ学会参加等が困難であり、研究遂行上支障を生じるおそれがあること

(6) 支給内容

出張に帯同した子の交通費のうち、原則として鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊費並びに託児費（出張先で託児した場合に限る）等

(7) 源泉徴収

支給される子の出張帯同費用は、所得税法第28条第1項に規定する給与所得として取り扱い、源泉徴収されます。

◆申請方法

- ・申請を希望する者は、子の出張帯同費用の申請について予算責任者の承認を得て、子を帯同する出張に先立ち作成する自身の旅行命令簿に、子の出張帯同支援経費支給申請書（子の出張帯同費用に関する支給手続きの取扱いについて 別紙様式）を添付し、旅費業務システムにて部局決裁を受けます。

- ・出張後は、自身の出張報告書に子の帯同費用の支払いに必要な書類を添付し、旅費業務システムに出張報告を行います。

《子の帯同費用の支払いに必要な書類》

○鉄道賃，船賃，航空賃，車賃の領収書，明細書

○宿泊費の領収書，明細書（予約確認メールの写しにより代替可）

○託児費の領収書，帯同した子を託児したことがわかる資料（申込書等）