

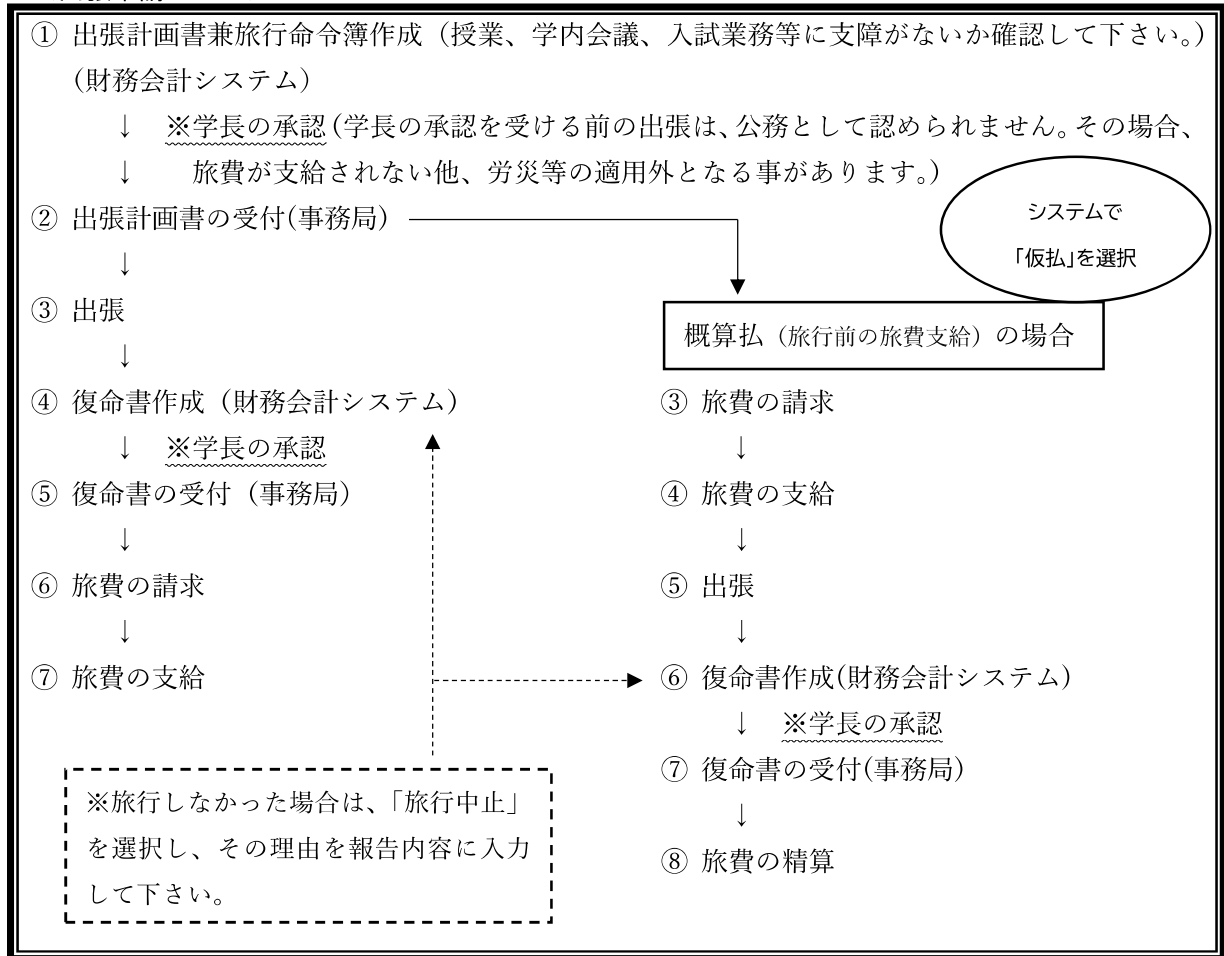
差替え版

2 執行項目

(1) 旅費

公的研究費における旅行は、組織からの「旅行命令」に従い「出張」するのではなく、配分された研究費の枠内で、研究者（教員、研究員及び学芸員）からの「旅行申請」を組織が「承認」して研究等を行うものです。

<出張申請フロー>



- ※1 出張承認の可否については、財務会計システムで確認いただくか、地域連携チームへお問合せ下さい。なお、疑義等がある場合のみ担当者から連絡いたします。
- ※2 出張が完了した翌日から一週間以内に「復命書（報告書）」を提出して下さい。
- ※3 土・日・祝日に用務が発生する場合、出張申請の時点で、振替取得日が決まっていれば、備考欄に「振休（日付）」の記載をして下さい。

① 出張の申請及び提出書類等

公的研究費にて出張を行うには、財務会計システムへの入力及び所定の書類を提出し、事前に学長等から承認を得る必要があります。提出が必要な書類や申請期日については以下のとおりです。

項目	内国出張	外国出張	外部招へい旅費(報酬含)
	●休講を伴う場合は『休講・補講届』を添付し、備考欄に記入		
出張前に提出する書類	1) 出張計画書(財務会計システムの入力) 2) 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等 3) 航空機利用の場合は航空券代金がわかる明細(パック旅行も同様) 4) 旅費計算ソフト(ジョルダン等)により算出した経路の写し 5) 行程表(任意様式。財務会計システムで入力できない場合)	1) 出張計画書(財務会計システムの入力) 2) 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等 3) 行程表(任意様式) 4) 航空機利用の場合は航空券代金がわかる明細(パック旅行も同様)※空港使用料等諸税の内訳が記載してあるもの 5) 搭乗する便情報が記載されたフライトスケジュール 6) 概算払の場合は旅費内訳(事務局作成)	1) 財務会計システムに登録が無い場合は「債権者情報登録(口座振替依頼)書(新規)」 2) 報酬依頼書(財務会計システムの入力) 3) 公開講座、研究会等の招聘内容書類 4) 航空機利用の場合は航空券代金がわかる明細(パック旅行も同様) 5) 旅費計算ソフトにより算出した経路の写し 6) 行程表(任意様式) 7) 概算払の場合は旅費内訳(事務局作成) 【海外からの招聘】 1) 搭乗する便情報が記載されたフライトスケジュール
申請完了期限	出発の 14 日前	出発の 30 日前	(国内)出発の 14 日前 (外国)出発の 30 日前
出張後に提出する書類	1) 復命書(財務会計システムの入力) 2) 航空機利用の場合は往復分の搭乗券半券又は搭乗証明 3) 航空券利用の場合(パック旅行含)は領収書 4) レンタカー、タクシー、駐車場の利用があれば、その領収書 5) 旅行中止した場合、その理由がわかる書類		1) 報酬報告書(財務会計システムの入力) 2) 航空機利用の場合は往復分の搭乗券半券又は搭乗証明 3) 航空券利用の場合(パック旅行含)は領収書 4) 研究協力報告書
報告完了期限	帰着した翌日から 7 日		
旅費計算後、事務局から依頼	概算払の場合は「出張計画書」、精算払の場合は「復命書」の確認。		
注意事項	1) 事後申請は原則受け付けません。 2) 航空機利用、レンタカー、タクシー、駐車場利用の場合、領収書の提出が無い場合には、当該経費の支出は出来ません。 3) 出張の日程・用務先等に追加や変更が生じた場合は、速やかに担当者へ連絡して下さい。 4) 外部招へい旅費は学外の方とのやりとりが発生するため、申請完了期限に関わらず、出来る限り早めに依頼をして下さい。 5) 事務局は外部招へい者とのやりとりは原則行いませんので申請者が各自で行って下さい。		

② 旅費の算定方法

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します。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最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算します。（公立大学法人青森公立大学旅費規程第7条から）

旅費の算定方法は、1回の出張につき、以下の2種類のどちらか一方とします。また、概算払で旅費の支給を受けた場合、精算時に算定方法を変更することはできません。

A 出発地の最寄りから目的地の最寄りまでの旅費申請

→全ての移動経費を支給しますので、旅行雑費の支給はありません。

B 出発地の行政区域の中心駅から中心駅までの旅費申請

→旅行雑費を支給しますので、中心駅から中心駅以外の移動経費は旅行雑費で賄います。

③ 旅行雑費

旅行雑費とは、日当（昼食費を含む諸雑費及び目的地である地域内を巡回する場合の交通費）のうち、「目的地である地域内を巡回する場合の交通費」のことを指します。

全ての行程を車（レンタカー等）で移動する場合は、旅行雑費は生じないため、旅行雑費の支給はありません。なお、外部招へい者については、日当全額を研究者（出張を依頼する教員等）からの申出により支給することができます。

項目	役員	教授	准教授・講師 ・研究員・学芸員
旅行雑費	1,400円	1,300円	1,100円

④ 宿泊費

i 内国出張

項目	地方区分	役員	教授	准教授・講師 ・研究員・学芸員
宿泊料	甲地方	13,950円	13,100円	10,900円
	乙地方	12,550円	11,800円	9,800円

※地方区分欄中、「甲地方」は市制施行地、「乙地方」はその他の地域（町・村）をいいます。

※固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなします。

ii 外国出張

項目	地方区分	役員	教授・准教授・講師 ・研究員・学芸員
宿泊料 (1夜につき)	指定都市	25,700円	19,300円
	甲地方	21,500円	16,100円

	乙地方	17,200 円	12,900 円
	丙地方	15,500 円	11,600 円
日当 (1日につき)	指定都市	8,300 円	6,200 円
	甲地方	7,000 円	5,200 円
	乙地方	5,600 円	4,200 円
	丙地方	5,100 円	3,800 円

※地方区分については、国家公務員等の旅費に関する法律の一部を改正する法律（令和6年法律第22号）による改正前の「国家公務員等の旅費支給規程」第16条から第19条までを参照して下さい。または事務局までお問合せ下さい。

⑤ 外国出張の際の支度料

組織からの旅行命令によって出張するもの以外は、支出しないこととします。

⑥ 外部招へい旅費

- ・財務会計システムに登録されていない招へい者については、事前に登録が必要となりますので、「債権者情報登録（口座振替依頼）書（新規）」を事務局まで提出して下さい。入力に誤りがないようにするため、通帳の名義及び口座番号がわかるページの写しを添付して下さい。登録ができ次第連絡しますので、財務会計システムで報酬依頼書を作成して下さい。
- ・旅費計算は、教員本人が出張する場合と同様とします。また、旅費算定方法は、前述②に準じます。なお、招へい依頼文が必要な場合は、事務局までお知らせ下さい。

⑦ 勤務地内旅費

勤務地内（青森公立大学の所在する青森市内のことをいう。）旅行における手続きは、別表「公用車、私有自動車等を使って旅行（出張）する際の考え方・手続方法」をご参照ください。

ハイエースを使用する際は、別紙様式「公用車（ハイエース）使用申込書」を地域連携センターへ提出して下さい。

⑧ 出張におけるレンタカー、タクシー、駐車場の利用（立替払で対応）

出張に係る旅費として支給します。出張後、各補助員まで領収書を提出して下さい。

⑨ 相手方負担等による出張（他支弁・自己負担）

- ・他機関支弁等による旅行の場合においても、公務旅行扱いとなることから、学長の承認が必要となります。学長宛の出張依頼文書などの資料を添付のうえ「公務旅行計画書兼学外活動計画届」を提出して下さい（財務会計システムでの入力は不要です）。
 - ・出張後は「公務旅行報告書兼学外活動報告届」を提出して下さい。
- なお、兼業の場合は本様式の提出は不要です。

⑩ 旅費の支払日

- ・旅費の支払日は、本学の定める「口座振込定例日」によります。

概算払（旅行前の旅費支給）を希望する場合は、財務会計システム入力時に、「仮払」を選択し

てください。用務日の3週間前までに学長の承認を得、担当事務まで、概算払を希望する旨お知らせ下さい。

- ・旅費の支払は、旅行の復命書、必要書類が整った後、概ね1カ月以内の定例日に支払となります。外国出張等概算払（仮払）を希望される場合は、旅費の積算に時間を要するため国内出張よりも2週間早く提出書類を揃えて学長の承認を得て下さい。

⑪ 関係書類の保管

青森公立大学内部監査規程に基づく内部監査において、旅費の事実確認等を行うため、宿泊施設の領収書等の提出を求めることがあります。出張の際は、必ず領収書、半券等を受領し、翌年度末まで各自で保管して下さい。

⑫ マイレージポイントの取得

私的利用を目的とした「マイレージポイント」の取得は自粛して下さい。

⑬ ポイント利用

- ・公的研究費における旅費をはじめとした各種経費等の支出には、ポイント等（電子クーポン、マイレージポイント等の個人からの現金の支出が認められないもの）は使用しないで下さい。
- ・使用した場合は、当該利用ポイント分の経費支出はできません。

⑭ 航空機の「クラス J」等利用時の交通費

航空機利用時に、アップデートした席（JAL「クラス J」等）を利用した場合、一般席との料金差額は公的研究費から差し引いて交通費を支払します。以前は、「クラス J」相当額は一律の料金でしたが、現在は、搭乗便、フライト時間、予約時点の席残数等によって異なり、料金差額が大きい時は20,000円を超える場合もあります。

適正な料金差額を算出するため、航空機「クラス J」等の特別席を利用される場合は、予約時の画面コピー（普通席と、クラス J の金額差がわかるもの）についても、提出をお願いします。

※別表 公用車、私有自動車等を使って旅行（出張）する際の考え方・手続方法

旅行（出張）する（勤務場所である大学を離れること）

旅行申請 (研究者からの求めを組織が承認して研究等を行うために出張するもの【**教員職員の場合**】)

- ◆留意点：①教員職員の日当は、日当（昼食代+諸雑費）のうち、昼食代は支給していない。
- ②旅費算定は、「A：出発地最寄から目的地最寄まで（日当なし）」と「B：行政区域の中心駅～中心駅まで（日当（諸雑費）あり）」の2パターン
- ③青森学術文化振興財団助成事業の場合、助成事業募集要項に準ずる。

A 勤務地内（青森市内）	旅費等	必要な書類等	備考
業務用自動車 （原則、ハイエース）	日当：なし 車賃：なし	・ 運転日報 ・ 公用車使用申込書/運転登録簿（未登録）	使用目的が①地域連携センター事業、②地域貢献関連ゼミ活動、③その他、に限る
私有自動車 （法人業務使用）	日当：なし 車賃：条件有※ ※旅行の全行程（地図上の距離）、A「大学→用務地→自宅」、B「自宅→用務地→大学」、C「自宅→用務地→自宅」において、重複する通勤距離数（片道又は往復）を超える場合 ※その超えた距離数（1km未満の端数は切捨）×車賃37円/1km	・ 運転登録簿（未登録） ・ 通常の旅行申請の手続き ※旅費支給を要する場合のみ	
バス、電車 （職員自己の定期を使用）	日当：なし バス代等：なし	不要	—
バス、電車 （職員自己の定期以外）	日当：なし バス代等：実費	・ 通常の旅行申請の手続き ※旅費支給を要する場合のみ	
タクシー	※想定していない	—	—
B 勤務地外 （50km以上～100km未満）	旅費等	必要な書類等	備考
業務用自動車 （原則、ハイエース）	日当：なし 車賃：なし	・ 通常の旅行申請の手続き ・ 運転日報 ・ 公用車使用申込書/運転登録簿（未登録）	使用目的が①地域連携センター事業、②地域貢献関連ゼミ活動、③その他、に限る
私有自動車 （法人業務使用）	日当：なし 車賃：地図上の距離×37円/1km	・ 通常の旅行申請の手続き ・ 運転登録簿（未登録）	
バス、電車	日当：1/2又は0（旅費算定に応じて） バス代等：旅費算定に応じて	・ 通常の旅行申請の手続き	
C 勤務地外 （100km以上～）	旅費等	必要な書類等	備考
業務用自動車 （原則、ハイエース）	日当：なし 車賃：なし	・ 通常の旅行申請の手続き ・ 運転日報 ・ 公用車使用申込書/運転登録簿（未登録）	使用目的が①地域連携センター事業、②地域貢献関連ゼミ活動、③その他、に限る
私有自動車 （法人業務使用）	日当：なし 車賃：地図上の距離×37円/1km	・ 通常の旅行申請の手続き ・ 運転登録簿（未登録）	
バス、電車	日当：1/2又は0（旅費算定に応じて） バス代等：旅費算定に応じて		

※表中の「昼をまたぐ」…午前12時（正午）以前に出発の場合 を指します。

※表中の「通常の旅行申請の手続き」…ハンドブックp5 のフロー図のとおり

出張計画書兼旅行命令簿

会計年度：令和03年度

決裁区分

(通常精算 ・ 仮払申請 ・ 仮払精算)

【個人研究費の出張計画書記載例】

- ・旅費算定Bでの申請
(中心駅から中心駅までの旅行申請)
- ・教授の場合の金額
宿泊費(市)：13,100円/泊
旅行雑費：1,300円/日

依頼書番号	2100001876	申請日	令和04年02月21日	支払予定日	
負担区分	大学	所属	[1]事務局/[11]事務局共通	期間	令和04年03月14日 00:00 ~ 令和04年03月16日 00:00
申請者		用務	第○回○研究会参加	事業区分	旅費
旅行者		用務先	千葉大学○学部	財源内訳金額	内) 消費税額 63,960
申請番号		予算情報		内) 消費税額	5,814
2100004899				[1]旅費	63,960
				[11]研究経費	5,814

旅行日	用務/用務先	備考	出発地	経路		交通手段	距離			
				①	②					
			目的地	添付URL	駅	交通費	宿泊費	旅行雑費	その他	金額
03月14日	第○回○研究会参加/千葉大学		青森駅	青森→新青森(新幹線指定席)→東京→千葉						
			千葉駅	千葉市		16,930	0	1,300	[1]公共交通機関	0.0
										31,330
03月15日	第○回○研究会参加/千葉大学		千葉市							
			千葉市							
03月16日	第○回○研究会参加/千葉大学		千葉駅	千葉→東京(新幹線指定席)→新青森→青森						
			青森駅	千葉市		0		1,300	[1]公共交通機関	0.0
										18,230

1日1行で
記載

①交通費 ……JR、航空機、バス、タクシー、レンタカー、ガソリン代等
 ②旅行雑費 ……定額の旅行雑費 (P.7参照)
 ③その他 ……有料道路代等

