

出張の手引き

2024年4月

学校法人日本女子大学

総務部人事課 発行

はじめに

この手引は、本学における出張旅費の算定基準や考え方、手続き方法等を明確にするとともに、出張に必要な手続を円滑に進めていただけるよう、必要な情報をまとめたものです。ご出張される際にご活用ください。

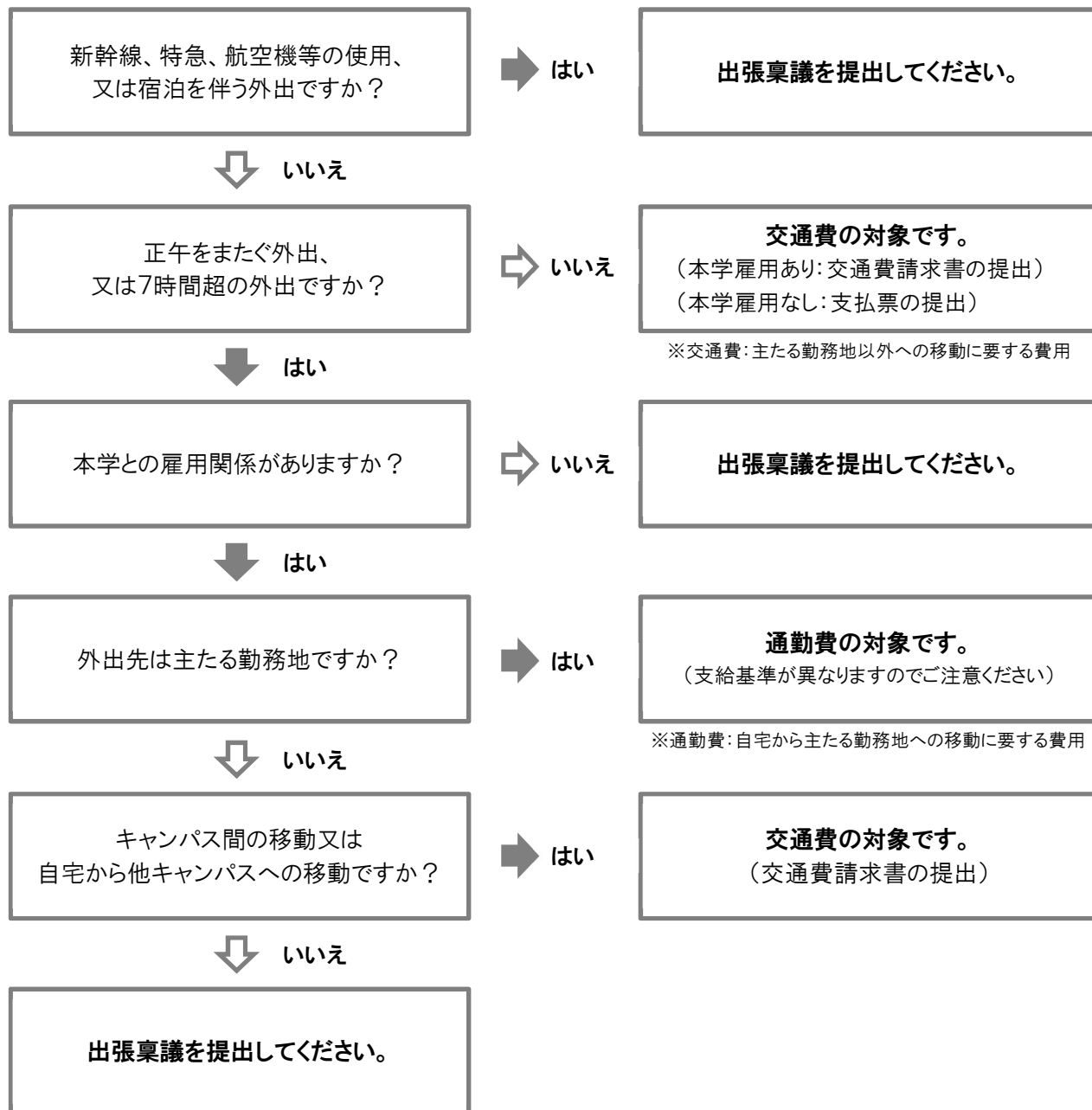
目次

出張とは	2
申請について	3
1. 出張稟議（出発前の手続き）	3
2. 出張報告書（出張後の手続き）	4
旅費の支給方法及び支出範囲について	5
1. 旅費の支給方法	5
2. 旅費の支給範囲（支給できるもの・できないもの）	5
旅費の計算範囲について	6
1. 出張の起点・終点について	6
2. 出張期間について	6
算定基準：国内旅費	7
1. 交通費	7
① 鉄道	7
② 特急・新幹線	7
③ 航空機	8
④ バス	9
⑤ タクシー	9
⑥ 車	9
2. 日当	10
3. 宿泊費	11
算定基準：海外旅費	12
1. 交通費	12
① 鉄道・バス	12
② 特急	12
③ 航空機	12
④ タクシー	14
2. 日当	14
3. 宿泊費	15
参考資料	16
旅費規程	16
旅費規程事務取扱要領	22
出張稟議（記載例）	24
出張報告書（記載例）	25
海外出張旅程表（記載例）	26

出張とは

出張とは、理事長、学長、校長、園長の命又は許可により外出するものを指します(旅費規程第2条)。出張する場合は出張稟議を提出し、予め承認を得る必要があります。出張に該当するかどうか不明な場合は、以下のフローチャートを参考にしてください。

＜出張フローチャート＞



よくある質問

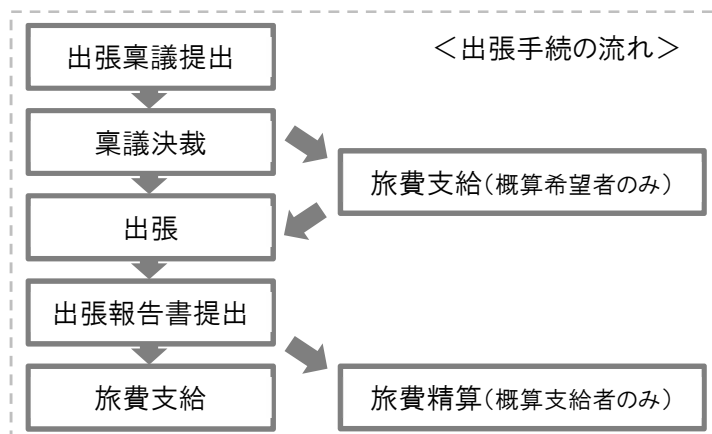
- Q: 正午をまたぎますが、近距離かつ短時間の出張です。この場合でも出張稟議は必要ですか？
- A: 正午をまたぐ場合、旅費の一つである日当の支給要件を満たします。日当や特急料金などの旅費に含まれるものの支給には出張先や時間等問わず出張稟議の提出が必要です。
(旅費に含まれるものの詳細は5ページをご確認ください)

申請について

出張の際には出張稟議(出発前)と出張報告書(出張後)の提出が必要です。

出張稟議の決裁には通常2週間程度時間を要するため、出張が決まり次第早めに提出してください。(概算前渡し(概算払い)や特例事項(国際線のアップグレード)を希望する際には支払希望日の1カ月前まで)

出張後には出張報告書の提出が必要です。必要書類とともに忘れずに提出してください。



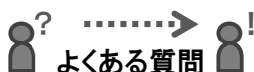
1. 出張稟議 (出発前の手続き)

出張する際には事前に出張稟議を提出し、出張の承認手続きを行う必要があります。旅費の支給が無い場合(私費、先方負担等問わず)においても取り扱いは同じです。ただし、日当が発生しない近郊への日帰り外出の場合に限り出張稟議の提出を省略することができます。(※休講が発生する場合、休講措置は別途必ず行ってください)

なお、旅費は原則後払いです。旅費の概算前渡しを希望する場合は支給希望日の1カ月前、それ以外の場合には出発の2週間前までに提出してください。

出張稟議には出張に関する資料を添付してください。必要書類の添付が無い場合、提出を依頼することがあります。なお、概算前渡しを希望する場合には金額がわかる資料(下記②～④に該当するもの)を、特例事項である国際線利用時のアップグレード(詳細は12ページ)を申請する場合には②又は③を添付してください。

- ①出張内容(場所や期間)が確認できるもの
⇒学会プログラム、案内文書、旅程表、日程表など
- ②航空機利用の場合
⇒旅程表、見積書、予約確認メール等、搭乗日時及び金額が確認できるもの
- ③パッキングツアー利用の場合
⇒旅程表、見積書、予約確認メール等、内容が確認できるもの
- ④領収書(支払済みの場合のみ)
⇒特急*・新幹線、航空機、リムジンバス*等領収書、その他支払済みの領収書(パッキングツアー等)



よくある質問

Q: 体調不良によりやむを得ず出張を中止しました。この場合、どのような手続きをすればよいですか？

A: 出張取消の稟議(出張稟議)を提出してください。申請済みの出張稟議と同内容で作成し、件名の末尾に「出張取消による再稟議」と追記してください(添付資料は不要です)。概算前渡しを希望し、旅費の支給を受けている場合には返金(戻入)が必要です。

Q: 先方負担で出張します。本学からの支出は一切ありませんが、それでも出張稟議は提出しなければいけないのでしょうか？

A: 先方負担等、本学から支出が一切無い場合であっても、業務として出張する場合には出張稟議を提出してください。これは、出張先での事故等、リスク管理の観点から必要なためです。

Q: 急な出張に行くことになりました。旅費が高額となるため、概算前渡しを希望しています。支払希望日の1カ月前を過ぎてしまったのですが、概算前渡しをしてもらうことはできますか？

A: 本人都合(出し忘れ等)に依らない場合に限り対応します。ただし、手続きの都合上期日に間に合わない可能性がありますので、提出時に人事課(科研費の場合は研究支援課)へご相談ください。

2. 出張報告書（出張後の手続き）

出張終了後、すみやかに出張報告書を提出してください。提出いただいた内容を確認し、支給額の計算（後払いの場合）又は精算額の計算（概算前渡しの場合）を行います。出張報告書の提出が無い限り旅費の支給手続きはできませんので、ご注意ください。

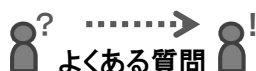
出張報告書には、出張順路及びその日の事項（訪問先、内容等）をできるだけ正確に記入してください（科研費の場合は出張と研究の関連についても必ず記入してください）。記載がない経路については支給できません。

出張報告書には出張に関する資料（下記）を必ず添付してください。必要な書類が添付されていない場合には提出を依頼することがあります。

＜出張報告書に添付する書類＞

- ①航空機利用の場合
⇒搭乗券半券、搭乗証明書等
- ②領収書（出張稟議に添付済の場合は不要）
⇒特急*・新幹線、航空機、リムジンバス*、タクシー等領収書、その他領収書（パックツアー等）
- ③出張稟議に添付する書類（3ページ ①～④）のうち未提出のもの
- ④海外出張旅程表（海外出張時のみ） P24 参照

なお、電子帳簿保存法の改正に伴い、2024年1月1日以降、電子メールで授受した見積書や請求書等、Webサイトからダウンロードした領収書等の証憑書類は、「[電子取引データ保存 Forms](#)」上に保存する必要があります。旅費の支払等により電子取引で証憑書類を授受した場合には、取引データをForms上に保存し、通知されたJFから始まる「電子保存番号」を報告書に記載してください。



Q: 搭乗券の半券を紛失してしまいました。旅費は支給されないのでしょうか？

A: 紛失した場合には、航空会社 HP 等より搭乗証明書を発行し、出張報告書に添付してください。搭乗の確認がとれ次第、支給の手続きを行います。

Q: 記載内容が多くなってしまい一枚に収まりません。この場合、別紙をつけても問題ありませんか？

A: 出張報告書一枚に書ききれない場合には別紙（書式自由）を添付していただいて構いません。記載漏れが無いようご注意ください。

Q: 現地の用務が長引いたため、出張稟議申請時の日程と異なってしまいました。変更した旨を出張報告書に記入すればいいですか？

A: 日程変更の再稟議が必要です。申請済みの出張稟議と同内容で作成いただき、件名の末尾に「日程変更による再稟議」と追記してください。また、出張報告書も合わせてご提出ください。

Q: 概算前渡しを希望し、業者払い分のみ先に支払いを受けています。差額分の請求はどのようにしたら良いでしょうか。

A: 概算前渡しを受けた場合、差額については「出張精算書」を用いて精算（追給もしくは返金）します。出張報告書に加え、出張精算書の提出が必要ですので、不明な場合には人事課（科研費の場合は研究支援課）へお問い合わせください。

※: 出張がキャンセルになった場合について

個人的な理由ではなく、天災又は国際情勢や協力先の事情により出張がキャンセルとなった場合には、研究費等よりキャンセル料を支払うことができます。

具体的な手続きについては、人事課（科研費の場合は研究支援課）へお問い合わせください。

(キャンセル料の支出が認められる例)

台風・洪水・地震・津波・噴火などの天災地変、デモ活動・テロ活動・内乱・暴動・戦争などの社会的混乱、疫病の流行、原子力災害の発生等

旅費の支給方法及び支出範囲について

1. 旅費の支給方法

旅費は原則として本学所定の伝票締切日・支払日に合わせ、指定口座へ振込みます。学外者や学生等のうち、口座情報の届出がない出張者については、出張稟議提出時に「給与等振込依頼書」(学生の場合は「学生用銀行口座振込依頼書」)を添付してください。なお、旅費の現金払いは行っておりません。

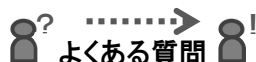
旅費は原則後払いです。概算前渡し(概算払い)を希望する場合は出張稟議の「概算前渡希望」欄にチェックを入れて申請してください。申請により概算計算し、お支払いします。

2. 旅費の支給範囲(支給できるもの・できないもの)

旅費は旅費規程及び旅費規程事務取扱要領を基準とし、算定額を上限とした実費を支給します。算定は経路を指定するものではないため、別経路での移動は可能ですが、算定額超過分については支給できません。

旅費として支給できるものは以下のとおりです。出張中に発生する支出のうち下記以外のものについては別科目からの支出(もしくは支出不可)となりますので、ご不明な場合には人事課(科研費の場合は研究支援課)までお問い合わせください。

<旅費として支給できるもの>	<旅費として支給できないもの>
①交通費 ②宿泊費 ③諸経費のうち、①、②に直接関係のあるもの ・手配手数料 ・燃油サーチャージ、空港使用税等 ・入湯税、消費税等 ④日当 ⑤その他旅費の対象として認められたもの	①食事代 ②旅行傷害保険加入料金 ③本人都合によるキャンセル料 ④上位クラスへのアップグレードに要した費用 (※一部例外あり) ⑤マイルージ、ポイント等の利用分 ⑥算定基準超過の交通費、宿泊費 ⑦その他旅費の対象として認められないもの



Q: 宿泊先で朝食の無料サービスを受けました。この場合、支給額はどうなるのでしょうか？

A: 無料サービス等、宿泊費に含まれている場合についてはやむを得ない事由として宿泊費の一部として扱います(規定額上限)。ただし、食事オプション等を本人の意思で追加した場合については、宿泊費から食事代相当分を差し引き支給します。

Q: 空港で飛行機を待っていたところ、悪天候により飛行機が急遽キャンセルになりました。そのため出張を中止にして帰宅したのですが、空港までの移動にかかった費用は自己負担となるのでしょうか？

A: 天候等、本人都合に依らない理由での出張中止の場合、それにかかる費用については支給の対象となります。今回のケースでは空港までの移動分が該当しますので、出張取消の再稟議を提出いただく際に、その旨を合わせてお申し出ください。

Q: 同行者の旅費をまとめて立替えました。どのように申請すれば良いですか？

A: 「立替えた旨の一筆」(メモ書きで可)と、「立替えてもらった方の一筆」が必要です。「立替えてもらった方の一筆」については様式自由ですが、本人の署名・捺印が添えられたものを提出してください。なお、出張稟議へは「出張申請書内訳」を必ず添付してください。

Q: 調査で利用した博物館にて入館料を支払いました。これは旅費にあたりますか？

A: 入館料は旅費に含めることができません。ただし、他の費目から支出できますので、手続きについては予算担当課へお問い合わせください。

旅費の計算範囲について

1. 出張の起点・終点について

本人の申請内容により起点(又は終点)を決定し、計算します。下記は鉄道利用の場合ですが、その他の移動手段を利用される場合についても取扱い及び解釈は同じです。

① 自宅出発(又は帰着)の場合

⇒ 自宅最寄駅を起点(又は終点)とした経路

② 大学出発(又は帰着)の場合

⇒ 本学キャンパスを起点(又は終点)とした経路

- ・目白キャンパスの場合・・・目白、雑司が谷、護国寺のいずれかのうち、最も経済的な経路となるもの
- ・西生田キャンパスの場合・・・読売ランド前、向ヶ丘遊園(申請あった場合のみ)

③ その他

⇒ 実態に応じて判断

- ・別用務先出発(又は帰着)の場合・・・用務先の最寄駅を起点(又は終点)とした経路
- ・私用を含む場合・・・私用部分を除いた経路

2. 出張期間について

出張期間は実際の用務に必要な日数を申請してください。当日の移動が難しく、やむを得ず前泊又は後泊する場合にはその理由を一筆添えてください(例:「当日の移動では開催時刻に間に合わないため」、「共同研究者と研究打ち合わせのため」等)。

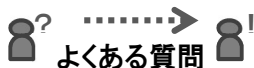
なお、前泊・後泊については、以下の参考基準を目安とし、該当する場合に支給対象として認められます。

① 前泊

⇒ 当日移動では間に合わない場合。もしくは当日の午前6時よりも前に出発しないと間に合わない場合。その他やむを得ない事由により前泊が必要な場合(理由を明記してください)。

② 後泊

⇒ 当日移動では帰着できない場合。もしくは帰着地への到着時刻が午後11時を過ぎる場合。その他やむを得ない事由により宿泊が必要な場合(理由を明記してください)。



よくある質問

Q: 当日移動でも間に合うのですが、余裕をもって移動したいため、前泊を考えています。この場合、宿泊費の支給を受けることはできますか？

A: 当日移動でも間に合う場合(上記の基準時間より遅い出発でも支障がない場合)、又はやむを得ない理由として認められない場合には前泊分の日当、宿泊費を支給することはできません。なお、旅費の支給対象に含めるかどうかを判断するのみですので、ご本人負担にて前泊される分には差し支えありませんが、この場合、前日移動のために業務時間の調整等は行わないようにしてください。

Q: 自宅(東京)から大阪の実家へ私用で帰省し、そこから北海道へ出張した後、東京の自宅へ戻ります。この場合、旅費の支給はどうなりますか？

A: 私用を含む経路については旅費の支給対象とすることはできません。この場合、以下2つのうち低額になる方を支給上限として適用し、旅費を支給します。

- ① 大阪～北海道～東京の交通費 ② 東京～北海道の交通費×2

- Q: 荷物が多く、通勤時間帯と重なることから、比較的空いている別のルートにて移動していたところ、途中で負傷してしまいました。労災の申請対象となるのでしょうか？
- A: 出張移動中の負傷については積極的な私用・私的行為・恣意行為等にわたる場合を除き、一般的に出張に伴う行為として労災の対象となります。

算定基準:国内旅費

本人申請の経路(区間)を算定範囲とし、旅費規程及び旅費規程事務取扱要領に基づき支給額を算定します。主な支出項目について以下に記しておりますので、ご一読の上、手配又は移動時の参考としてください。なお、鉄道、バスについては「駅すばあと」を使用して算定します。

1. 交通費

①鉄道

申請時刻を基準とし、出発地から目的地までの運賃を計算します。「駅すばあと」検索結果上位3つのうち最も経済的な経路を支給対象経路として適用します。なお、下記に該当する場合は支給額の調整を行います。

- 最も経済的な経路が著しく非効率な経路の場合(長時間の徒歩乗り換えが含まれている場合等)
⇒金額、距離、時間がほぼ等しく、より効率的な経路がある場合、そちらを適用します。
- 定期区間を含んでいる場合(半年定期代支給対象者のみ)
⇒支給済み定期区間との重複区間については算定から除きます。
- Suica、Pasmo等、ICカード使用の申請があった場合
⇒ICカード料金での算定を行います。(申請が無い場合、原則切符料金にて計算します)

②特急・新幹線

特急料金は特急乗車距離100km以上(片道の鉄道乗車距離100km以上の場合は50km以上)の基準を満たした場合に支給します。特急料金は原則として「片道運賃」、「指定席利用」、「割引なし」の条件にて算定しますので、各種割引を使用する際には、出張稟議内の「各種割引」欄へ記載してください。

<主な割引の例>

自由席 / EX-IC / 往復割引 / パックツアー利用 / 学割 / えきねっと
大人の休日倶楽部 / ジパング倶楽部 / その他割引(株主優待、金券ショップ購入等)

なお、2024年度より、特急料金を研究費から支出する場合は領収書の提出が必須です。紛失等されないようご注意ください。

新幹線の乗車・降車駅は、出発地と目的地の最短経路にて決定します。支給額が申請と異なる場合がありますのでご注意ください。

なお、新幹線利用時は領収書の提出が必須です。紛失等されないようご注意ください。

(例)

- 東海道・山陽新幹線 ⇒ 東京駅・品川駅・新横浜駅のいずれか(区間により小田原を含む)
- 北海道・東北(秋田・山形方面含む)・上越・北陸各新幹線 ⇒ 東京駅・上野駅・大宮駅のいずれか

よくある質問

- Q: 駅すばあとを利用できません。算定経路を予め知りたいのですが教えてもらえますか？
- A: お伝えしますので、人事課(科研費は研究支援課)出張担当までお問い合わせください。
- Q: 仙台まで出張に行きました。取り急ぎ IC カードで大宮まで行き、大宮駅で新幹線乗車区間のチケットを購入しました。通しで買った場合と金額が異なるのですが、この場合の支給額はどれになりますか？
- A: 用務で途中下車をする必要が無い場合には、原則出発駅から到着駅までを通して買ったものとして計算します。今回のケースのように分割して購入された場合、実費額が算定額を下回る場合には実費(在来線+新幹線)を支給しますが、算定額を上回る場合には算定額を上限として支給します。

Q: 算定経路では新横浜からとなっていますが、自由席を利用したかったため、東京駅から乗車しました。この場合、支給金額はどのようになりますか？

A: 算定金額より低額な場合には、実際に要した費用を上限として支給します。

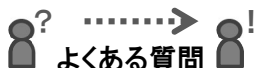
③航空機

航空機を利用する場合は、原則として搭乗距離500km以上の場合に支給対象となります。搭乗距離500km未満の場合は次のいずれかの要件を満たした場合にのみ支給対象となります。

- 鉄道賃・船賃より低額な場合
- 泊数を短縮できる場合又はその他必要と認められた場合

航空機運賃は普通席利用を原則とした実費を支給します。なお、上位クラスへアップグレードした場合、アップグレードに要した費用は支給対象外となりますのでご注意ください。

- アップグレードに要した費用が明らかな場合
⇒ 要した費用を差し引き支給
- アップグレードに要した費用が不明な場合
⇒ 上位クラス運賃と普通席運賃との差額を、実際に要した費用からマイナスし支給
領収書の提出は必須です。また、出張後は搭乗券の半券を出張報告書に必ず添付してください。



よくある質問

Q: 上位クラス席を利用します。早割を利用したため普通席運賃より低額で購入することができました。この場合、全額支給対象となるのでしょうか。

A: 本学規程では普通席利用分のみ支給対象としているため、普通席正規運賃より低額で購入できたとしても、全額を支給対象とすることはできません。この場合、アップグレードに要した費用は支給対象外となります。

Q: 上位クラス席を利用します。アップグレードに要した費用が不明な場合、差額を求めるにはどうしたら良いのでしょうか。

A: 同日同便の割引体系にて比較し、差額を求めます。そのため、出張稟議もしくは出張精算書に同日同便での料金表コピー等を添付してください。添付がなく、確認が取れない場合については、別日の同便運賃額での比較により調整額を決定します。

Q: たまっていたマイレージでアップグレードしました。そのため請求書の金額には反映されていません。この場合も金額の調整をされてしまうのでしょうか。

A: アップグレードに関する金額が請求書に反映されていないことが確認できた場合には金額の調整は行いません。マイレージの取扱いについては、別冊「大学関係研究費等の支出取り扱いについて【学内研究費】」もご参照ください。

Q: マイレージを使ってチケットを購入しました。この場合も申請できますか。

A: ポイント、マイレージ等を使用して購入した場合には支給の対象となりません。

Q: チケットレスのため搭乗券ができませんでした。この場合どうしたら良いのでしょうか。

A: チケットレスにより搭乗券が発券されない場合、「搭乗時に発券されるレシート」、航空会社 HP より作成できる「搭乗証明書」のいずれかを提出してください。

Q: 羽田空港への移動手段について教えてください。

A: 本人から申請が無い限り、京急線「羽田空港国内線ターミナル」を利用駅とした経路にて計算します。東京モノレール、リムジンバス等、別の手段を利用する際には、出張稟議もしくは出張報告書にその旨を必ず記載してください。研究費による出張の場合は、その領収書を提出してください。

④バス

乗車及び降車するバス停名を正確に記入してください。申請経路(区間)を基準として算定を行います。その他注意点は次のとおりです。

●学バス利用の場合

本学学バス利用の場合

⇒算定上目白駅利用が最も経済的と判断された場合に支給対象となります。

他校学バス利用の場合(学会等シャトルバス含む)

⇒実態に応じて支給します。無料バスの場合にはその旨を出張報告書へ追記してください。

●空港連絡バス(リムジンバス)利用の場合

各空港へのアクセスとしてリムジンバスを利用した際には、出張報告書へその旨を記載してください。

研究費による出張の場合は、領収書を提出してください。

●高速バス利用の場合

高速バスを利用する場合は乗車区間を明記のうえ、領収書を提出してください(会社により運賃が異なり、金額確認が必要なため)。

⑤タクシー

一定の要件を満たした場合に限りタクシー料金を支給します(支給要件は以下のとおり)。なお、タクシー料金の支給を希望する場合は、出張報告書へ理由を明記したうえで領収書を必ず提出してください。領収書の提出が無い場合には支給することができません。

＜主な支給要件＞

●公共交通機関が無い場合

●著しく交通事情が悪く、用務遂行に支障をきたす場合

●緊急時等、やむを得ない事由が生じた場合

⑥車

自家用車及びレンタカーの使用については、用務先での事故等による社会的責任の重大性に鑑み、リスク管理の観点から使用は原則認められません。ただし、やむを得ず使用しなければならない場合、以下2点の書類を出張稟議に必ず添付し、提出してください。承認を得た場合に限り支給対象とします。

(1)理由書(任意書式) ※内容について問合せさせていただくことがあります。

(2)自動車保険(任意保険)の加入内容がわかる書類

⇒対人・対物補償が無制限であることをご確認のうえ提出してください。レンタカーの場合で書類が用意できない場合には加入予定保険の詳細がわかる資料(HP コピー等)を提出してください

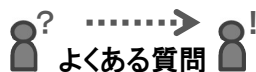
なお、支給対象となる項目は以下のとおりです(領収書の提出がないものについては支給できません)。

●ガソリン代(該当出張にかかる使用分のみ)

●有料道路通行料

●(レンタカー使用の場合)レンタカー料金

●(レンタカー使用の場合)自動車保険加入料金



よくある質問

Q: 現地の交通事情が極めて悪く、レンタカーの利用を考えています。レンタカーを借りるのは私ですが、運転は同行する別の人をお願いします。この場合でも理由書の提出は必要ですか？

A: 本人が運転しない場合でも、本学の許可を得て出張する方が運転する場合には理由書が必要です。

2. 日当

日当は、出張日数に応じ定額を支給します。

区分	対象	日帰りの場合	宿泊の場合(1日あたり)
区分1	教授、准教授、校・園長、副校長、 教頭、教諭1級、職員1～3級	980 円	2,600 円
区分2	講師、助教、助手、学振特別研究員、 教諭2級、職員4～7級	930 円	2,560 円

●日帰り出張

「正午をまたぐ出張」または「7時間を超える出張」の場合に日当を支給します。

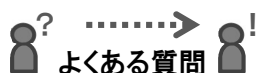
●宿泊を伴う出張

宿泊を伴う場合は日数に応じて規定額を支給します。

●日当を支給できない場合

次に該当する場合は原則として要件を満たしていても日当は支給できません。

- (1) キャンパス間移動の場合
- (2) 学生の場合
- (3) 出張中の私用または休日に該当する日
- (4) 先方より日当相当の受領がある場合



よくある質問

Q: 学外の共同研究者へ出張を依頼します。学校教員ではないため、どちらの区分に該当するかわかりません。

A: 民間企業等へ在籍されている方の場合、その方の学識経験や社会的地位等(役職等)を参考とし、区分を決定します。

Q: 学会へ招待され、講演を行います。旅費については学会負担となっており、交通費相当として定額の受領がありますが、日当という名目ではありません。この場合日当の支給は受けられるのでしょうか？

A: 旅費はあくまでも実費弁済分の補填ですので、旅費支出後に手元に金品が残る場合、残額については日当に代わるものとして扱います。そのため、今回のケースでは日当を支給することはできません。

Q: 本学院生に出張の同行を依頼しています。資料収集の補助をしてもらおうのですが、無償でやってもらうわけにはいかず、日当を支払いたいと考えています。支給することは可能でしょうか？

A: 本件の場合旅費から日当を支給することはできません。ただし、本学大学院生が教員の研究活動の補助として、当該教員の指示命令により出張する場合には出張稟議に加え、アルバイト料精算書もしくは人事稟議書及び支払内訳表を提出することで賃金(給与)を研究費から支給することが可能です。

Q: 帰着が遅くなり、深夜0時を過ぎました。日当はどちらの区分が適用になりますか？

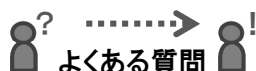
A: 深夜0時を過ぎた場合でも、宿泊を伴っていない場合には日帰り出張の日当が適用されます。

3. 宿泊費

宿泊費は、出張日数に応じ定額を支給します。

区分	対象	宿泊費
区分1	教授、准教授、校・園長、副校長、 教頭、教諭1級、職員1～3級	13,100 円
区分2	講師、助教、助手、教諭2級、 職員4～7級	11,100 円

- 実費額で支給を希望する場合には領収書を提出し、実費額希望の旨を書き添えてください。
(上記規定額が上限となります)
- 宿泊費が規定額を超過している場合、規定額を上限として金額を支給します。
- 深夜バス、寝台列車等、宿泊施設を使用しない出張の場合には宿泊費は支給しません。
- 知人宅等宿泊施設以外に滞在し、費用が発生していない場合には宿泊費は支給できません。



よくある質問

Q: パックツアーにて手配しました。交通費(新幹線往復)と宿泊費が含まれています。領収書額で支給していただけますか？

A: パックツアーは通常の手配より安価に設定されていることが多いため、算定額を下回っている場合には実費分を支給しますが、算定額を超過している場合には算定額が上限となりますので、全額支給することはできません。高級ホテル等への宿泊が含まれている場合にはご注意ください。

Q: 宿泊費の領収書は添付した方がいいですか？

A: 定額での支給対象者の場合には領収書の添付は任意です。添付いただいた場合には宿泊証明として取り扱います。一方、実費支給となっている場合(主に学生)や実費での支給を希望する場合には領収書を必ず添付してください。

Q: 研修のため宿泊するのですが、先方より宿泊先の指定がありました。1泊あたりの金額が規定額を超過するのですが、この場合でも規定額が上限になるのでしょうか。

A: 先方より宿泊先が指定されている場合に限り、規定額を超えた場合でも実費を支給します(旅費規程第8条3項)。ただし、先方から指定されている旨の証明ができない場合には規定額が上限となりますので、案内文書等を添付してください。また、領収書の提出が必須となります。

算定基準：海外旅費

本人申請の経路(区間)を算定範囲とし、旅費規程及び旅費規程事務取扱要領に基づき支給額を算定します。主な支出項目について以下に記しておりますので、ご一読の上、手配または移動時の参考としてください。なお、現地の治安状況等を考慮のうえ、安全な移動手段を選択するようにしてください。

1. 交通費

① 鉄道・バス

乗車区間を明記のうえ、領収書を提出してください。領収書の発行がない交通機関を利用する場合には、金額の確認できるもの(HP 等のコピー可)を提出してください。金額の裏付けが一切出来ない場合は支給することができません。

② 特急

特急乗車料金については、以下の基準にて支給対象額を決定します。支給対象として乗車クラスの制限がありますので、利用する際にはご注意ください。

- 3階級以上に分かれる場合、最下級の直近上位
- 2階級に分かれる場合、下級の運賃
- 階級が分かれられない場合、その乗車運賃

③ 航空機

航空機はエコノミークラス利用運賃(実費額)を支給します。なお、上位クラスへのアップグレードについては、下記特例を除き、アップグレードに要した費用(又はアップグレード相当額)は支給対象外となりますのでご注意ください。旅程表はフライト日時の確認や日当算定を行ううえで必要となりますので必ず提出してください。

領収書の提出は必須です。また、出張後は搭乗券の半券を出張報告書に必ず添付してください。

＜特例：航空機のアップグレードについて＞

航空機移動時の身体的負担軽減のため、下記要件を全て満たした場合に限り、ビジネスクラスを上限とする上位クラス利用分の支出が可能です。

- 要件1：旅費規程 別表(1)の基準による区分1に該当する者であること。
- 要件2：航行時間8時間以上(乗継を含まない単一航路)であること。
⇒ 航行時間については旅程表(要添付)に記載された内容に基づき判定します。
- 要件3：エコノミークラス運賃額(プレミアムエコノミークラスは除く。)以下であること。
⇒ 正規運賃額の確認できる書類(もしくはエコノミークラス運賃よりも安価であることが証明できる書類)を合わせて提出してください。添付として認められるものは、航空会社 HP のコピー等の公式かつ正確な情報が掲載されているものであり、搭乗予定のフライトと同一便に限ります。
- 要件4：出張前に出張稟議を提出し、決裁を得ること。
⇒ 上位クラス利用については特例的な取り扱いのため、事前に法人の承認(稟議出張前決裁)が得られない限り支出を認めることができません。万一、事後稟議による請求がなされた場合にはアップグレード分は対象外となります。

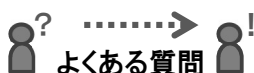
(補足等)

※ 外部資金の場合の取扱い

外部資金の場合には、上記定めにかかわらず、所属長等の承認を経ることで支出を認めることができます。この場合については、①全額外部資金からの支出であること、②支出元の支出要件を漏れなく満たしていること、これら2点が要件となります。

※ 要件を満たさない場合の対応について

要件を満たさない場合は、旅費規程事務取扱要領第5条の定めに基づき、支給額の調整を行います。



よくある質問

Q: 特急に乗車します。旅行会社経由で手配したところ、1等車であることがわかりました。3階級に分かれている列車のため、支給対象の2等車に変更してほしいと旅行会社に相談したところ、乗車クラスの変更はできないとの回答がありました。手元に請求書があるのですが、この場合の支払はどうなりますか？

A: 支給上限は2等車利用運賃のため、超過分は本人負担となります。ただし、本件の場合は請求書が届いており、請求書上での金額調整ができないことから、先方へは請求書金額(1等運賃)にて支払います。2等運賃との差額については日当や交通費等、他の支給項目にて相殺しますのでご了承ください。

Q: プレミアムエコミーでの移動を考えています。この場合もアップグレードに含まれますか？

A: プレミアムエコミーはエコミークラスの上位席と位置付けられているため、アップグレードに含まれます。アップグレード適用要件(12ページ記載)を満たしていない場合については差額分の支給はできませんのでご注意ください。

Q: ビジネスクラスを利用します。差額は私費で負担しますが、差額はどのように求めたら良いでしょうか？

A: 同日同便の料金体系にて比較し、差額を求めます。そのため、エコミークラス利用の際の見積りと実際にかかる費用の領収書の双方を提出してください。差額をアップグレード相当とみなし、エコミークラス利用分(見積額)を上限として支給します。なお、事後となり見積がとれない場合には別途対応しますので、人事課(科研費の場合は研究支援課)へお申し出ください。

Q: 航空会社都合でビジネスクラス利用となりました。この場合どうなりますか？

A: 先方都合でアップグレードとなり、追加費用が発生していない場合には全額支給対象となります。出張報告書提出時にその旨を追記してください。

Q: ビジネスクラスに空席がでたため、急遽空港のカウンターにて座席の変更を行いました。この場合のアップグレード分については支出できますか？

A: アップグレードについては事前承認(出張前の稟議決裁)が必須となっていることから、急な座席変更によるアップグレードについては、差額の支給はできません。

Q: 乗り継ぎが含まれる便にて出張予定です。上位クラスの利用を検討しているのですが、2区間のうち1区間のみ航行時間が8時間超となっています。見積り額は現地までの一括運賃となっているため、区間ごとで金額を分割することができません。この場合、支給額はどうなりますか？

A: 質問のようなケースの場合、1区間でも8時間超の航路が含まれている場合には、やむを得ないケースとして実際に要した金額を支給額とみなすことができます。ただし、アップグレード適用要件(12ページ記載)を満たしていない場合については差額分の支給はできませんのでご注意ください。

Q: 海外からの招聘の場合にもビジネスクラスのアップグレードは適用されますか？

A: 旅費規程第27条第1項では、「本学教職員以外の者が本学の依頼又は要求に応じ旅行する場合には、その者に対し、用務の内容、旅行を受けた者の学識経験、社会的地位等を考慮して、当該者をこれと同等と認められる教職員相当の支給区分により旅費を支給する。」と定められています。また、同条第3項にて「国外居住者を本学に招聘する場合については、鉄道賃、船賃、航空運賃については第1項を準用し、日当及び宿泊料については、宿泊料のみとして別表(4)を適用する。」と定義されていることから、12ページに記載されている4つの要件全てを満たした場合については、学内者と同様にアップグレード分を支出することが可能です。

(※航空機に関するQ&Aについては、国内出張(8ページ)も参照してください)

④タクシー

一定の要件を満たした場合に限りタクシー料金を支給します。なお、タクシー利用の際は、出張報告書への理由の明記と領収書の提出が必要です。

- 公共交通機関が無い場合
- 著しく交通事情が悪く、用務遂行に支障をきたす場合
- 緊急時等、やむを得ない事由が生じた場合

2. 日当

日当は、出張日数に応じ定額を支給します。(出張先の地域区分により支給額が異なります)。

(地域区分)

区分	国・地域・都市名
A 地域	シンガポール、ロス・アンゼルス、ニューヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビー、ジェッダ、クウェイト、リアド、アビジャン
B 地域	上記以外の地域

(日当額)

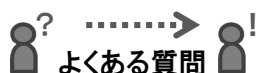
区分	対象	A 地域	B 地域
区分1	教授、准教授、校・園長、副校長、 教頭、教諭1級、職員1～3級	7,200 円	6,200 円
区分2	講師、助教、助手、教諭2級、 職員4～7級	6,200 円	5,200 円

(同一地域への滞在が32日以上になる場合は減額あり。旅費規程別表(3)参照)

●日当を支給できない場合

次に該当する場合は要件を満たしていても日当は支給できません。

- (1) 学生の場合(研究協力者としての出張を除く)
- (2) 出張中の私用または休日に該当する日
- (3) 先方より日当相当の受領がある場合



よくある質問

Q: 0時10分発の深夜便に搭乗するため、前日に空港へ移動します。日当の区分はどうなりますか？

A: 本件の場合、空港への移動日は終日日本国内に滞在していたとして国内出張(宿泊)の日当を適用します。搭乗日当日以降については海外出張の日当を適用し、支給します。

Q: ロンドン(A 地域)で乗り継ぎして別の都市(B 地域)に向かいます。この日の日当はどちらの区分になりますか？

A: 同日中に区分の異なる地域で用務を行った場合、額の多い方を適用します(旅費規程第26条5項)。ただし、本件の場合、A 地域は目的地へ向かう通過点に過ぎず、用務等を行っていないため、最終目的地であるB 地域の日当を適用し支給します。

3. 宿泊費

宿泊費は、出張日数に応じ定額を支給します(出張先の地域区分により支給額が異なります)。機中泊の場合には宿泊費は支給せず、日当(区分2を適用)のみ支給します。

(地域区分)

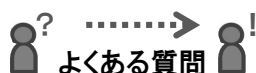
区分	国・地域・都市名
A 地域	シンガポール、ロス・アンジェルス、ニューヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビィー、ジェッダ、クウェイト、リアド、アビジヤン
B 地域	上記以外の地域

(宿泊費)

区分	対 象	A 地域	B 地域
区分1	教授、准教授、校・園長、副校長、 教頭、教諭1級、職員1～3級	22,500 円	18,800 円
区分2	講師、助教、助手、教諭2級、 職員4～7級	19,300 円	16,100 円

(同一地域への滞在が32日以上になる場合は減額あり。旅費規程別表(3)参照)

- 実費額で支給を希望する場合には領収書を提出し、実費額希望の旨を書き添えてください。
(上記規定額が上限となります)
- 宿泊費が規定額を超過している場合、規定額を上限として金額を支給します。
- 寝台列車等、宿泊施設を使用しない出張の場合、宿泊費は支給しません。
- 知人宅等宿泊施設以外に滞在し、費用が発生していない場合、宿泊費は支給しません。



よくある質問

Q: 乗継のため空港にて夜を過ごします。宿泊費はできますか？

A: 乗継のための滞在の場合、日当のみ支給し、宿泊費は支給できません。

Q: A 地域に出張しますが、宿泊先は B 地域です。この場合の日当、宿泊費はどうなりますか？

A: 同日中に区分の異なる地域で用務を行った場合、額の多い方を適用します(旅費規程第26条5項)。本件の場合日当が該当し、日当は A 地域の区分にて支給します。ただし、宿泊費は宿泊先の地域によって判断するため、今回のケースでは B 地域への滞在ですので、適用区分は B 地域になります。

Q: 現地でホテルを手配し、宿泊しました。外貨で支払ったのですが、日本円への換算はどのようになりますか？

A: 現地通貨へ両替した際のレートが明らかな場合には換金時のレートにて計算し、不明な場合には帰着日のレートを基準として支給額を確定します。なお、クレジットカードにて支払い、明細の提出が可能な場合には合わせてご提出ください。(交通費の取扱も同様です)

参考資料

旅費規程

昭和 39 年4月1日 制定

改正	昭和 45 年6月1日	昭和 48 年6月1日
	昭和 50 年7月1日	昭和 52 年4月1日
	昭和 56 年4月1日	昭和 61 年7月1日
	昭和 63 年5月1日	平成元年4月1日
	平成3年4月1日	平成 14 年 10 月1日
	平成 19 年4月1日	平成 20 年4月1日
	平成 30 年7月1日	2024 年3月1日
	2024 年4月1日	

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、学校法人日本女子大学の専任教職員が校務のため、国内・国外に出張する場合の旅費に関する事項を定める。

(出張の定義)

第2条 出張とは、理事長、学長、校長、園長の命又は許可によるものをいう。

(旅費の種類)

第3条 旅費は、出発地から目的地を経て帰着地に至る出張に要する交通費(鉄道賃、船賃、航空賃、諸車賃)、日当及び宿泊料とする。

(旅費の計算)

第4条 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って計算する。ただし、天災その他やむを得ない事由のため、最も経済的な通常の経路又は方法によることができない場合は、その現によった経路及び方法によって計算する。

2 旅費計算の具体的な方法については、本規程に定めるほか別に定める。

(旅費の支給)

第5条 出張者は、所定の出張稟議書に必要な書類を添えて、出張前に提出しなければならない。

2 旅費は日本国通貨によって支給し、出張者が外国通貨での立替払いを要した場合の換算方法は別に定める。

(前渡し及び精算)

第6条 旅費は、あらかじめ請求により概算前渡しすることができる。

2 概算前渡しを受けた出張者及び旅費に差額が生じた出張者は、帰任後3日以内に所定様式により必要な領収書等を添えて精算手続をしなければならない。

3 航空機を利用する場合は、原則として、請求書による航空会社若しくは旅行会社への支払又は出張者の立替払いにより航空会社、旅行会社若しくはクレジット会社の発行した領収書等の添付による実費精算のいずれかとする。

(出張報告)

第7条 出張者は、帰任後1週間以内に所定様式により、出張の実態を明らかにした出張報告書を提出しなければならない。

2 新幹線の利用者は、自動券売機発行の領収書又は旅行会社等が発行したそれに替わるものを、出張報告書に添付して提出しなければならない。

3 航空機の利用者は、搭乗券の半券又は航空会社等が発行したそれに替わる搭乗を証明する書類を、出張報告書に添付して提出しなければならない。

(研究、研修、学会出張)

第8条 研究、研修、学会出張の場合には、当該予算の範囲内で本規程の旅費を上限として支給する。

2 前項の事由による出張において、本学以外の機関(国又はその他)から補助金等が交付される場合、あるいは、あらかじめ納付する一定額の会費等の中に明確に旅費の一部が含まれていると認められる場合は、いずれも本規程に定める旅費の所定額から、それらの相当額を控除して支給する。

3 第1項の事由による出張において、納付する会費として宿泊料を指定された場合は、明細書及び領収書の提出によりその実額を支給する。

(旅費の打切り)

第9条 長期滞在その他、出張の性質上、旅費の打切りを行うことがある。

(出張中の事故)

第10条 出張中、天災、負傷、疾病その他やむを得ない事故のため、あらかじめ定められた日程を超えて滞在した時はその間の旅費は、別表(1)の定める額を支給する。ただし、この場合には、医師の診断書その他の証明書を添付して請求しなければならない。

(随行出張)

第11条 出張旅費の等級の上位にある者に随行を命ぜられ、業務上行動を分離しがたい場合に限り、日当を除く旅費は上位者と同額を支給できる。

(休日出張)

第12条 出張期間中の休日(出発日又は帰着日も含む)に勤務の指示をうけ又はやむを得ない理由により、業務を行った場合には、当日の旅費は別表(1)に定める額を支給し、帰任後、振替えて休日を与える。

(出張中の私事)

第13条 出張期間中の休日又は私事のための滞留及び廻り路にかかる路程又は日数に対しては旅費を支給しない。

(旅行雑費)

第14条 旅行雑費は、出張の目的、理由その他特別の事情により費用を必要とする場合にのみ支給する。

第2章 国内出張の旅費

(鉄道賃、船賃、航空運賃等)

第15条 国内出張の鉄道賃、船賃の額は、その乗車船に要する運賃及び料金の額による。

2 運賃の等級がある場合には、普通席の運賃による。ただし、列車寝台については、寝台B下の額とする。

3 必要により急行、特急を利用する場合は、次の各号の基準により、その料金を支給する。ただし、急行料金及び特急料金の割引がある場合は、その割引額による。

(1) 急行料金(指定席) 急行乗車区間片道 50 キロメートル以上

(2) 特急料金(指定席) 特急乗車区間片道 100 キロメートル以上 ただし、片道の鉄道乗車距離が 100 キロメートル以上の場合は、特急乗車区間片道 50 キロメートル以上

4 前項にかかわらず、所属長又は予算単位責任者(個人研究費においては、当該教員)(以下「所属長等」という。)から申請があったときは、次の各号により支給する。

(1) 特急料金(新幹線を含む):①泊数を短縮又は省略できる場合 ②その他特に必要と認められる場合

(2) 寝台料金:特に必要と認められる場合

5 航空機の利用は、次の各号のいずれかに該当する時にその料金を支給する。

(1) 航空機搭乗距離が片道 500 キロメートル以上の場合

(2) 航空機搭乗距離が片道 500 キロメートル未満であっても鉄道賃、船賃より低額の場合

(3) 所属長等から申請があり、かつ①泊数を短縮又は省略できる場合 あるいは②その他特に必要と認められる場合

6 航空機を利用するときの運賃は、原則として普通席の割引運賃による。

7 第3項から第5項にかかわらず、所要時間の短縮ができ、かつ所属長等から特別な理由の申請があったときは、最も経済的な経路及び方法及び異なる経路及び方法によることができるものとし、その経路及び方法に実際に必要な額を加算支給することができる。

8 「タクシー」使用については、出張の地域に公共交通機関がない場合、交通事情及び用務の緊急度などやむを得ない場合に限り、領収書の提出により事後に支給する。

9 学園自動車を使用する場合の旅費は、別表(1)に基づく、日当、宿泊料のみを支給する。

10 通勤手当として定期乗車券相当額を支給されている区間の乗車賃は、支給しない。

(日当)

第16条 日当は、出張日数に応じ、別表(1)の基準により支給する。

(宿泊料)

第17条 宿泊料は、宿泊夜数に応じて、別表(1)の基準により定額を支給する。ただし、本学園の宿泊施設を使用した場合又は出張者から申請があった場合には、別表(1)の宿泊料の額を上限として、実費を支給する。

2 列車寝台を利用せず、車中泊した時は、宿泊料の3割額を支給する。

3 食事付の船舶旅行については、宿泊料を支給しない。

(日帰り出張)

第18条 日帰り出張の場合は、原則として、鉄道賃、バス賃の実費のみを支給する。

また、出張が終日に及ぶ場合は、別表(2)の日当を支給する。

2 地域を異にして所在している本学の諸機関への日帰り出張は、原則として、前項に定める鉄道賃、バス賃の実費のみを支給し、必要に応じて、別表(2)の日当を支給する。

(実習、修学、見学その他の引率出張)

第19条 授業及び学校行事として実習、見学又は修学旅行のため、学生、生徒、園児を引率して出張する場合は、当該予算の範囲内で本規程の旅費を次の各号の基準により支給する。

(1) 下見の場合 国内出張は別表(1)、(2)の基準により支給する。海外出張は別表(3)の基準により支給する。

(2) 当日の場合 国内出張の日当は別表(1)、(2)の基準により支給し、交通費、宿泊料については、実費支給とする。海外出張の日当は別表(3)の基準により支給し、交通費、宿泊料については、実費支給とする。

2 教育実習及び博物館実習の巡察のための出張については、教育実習及び博物館実習の予算の範囲内で別表(2)の基準により支給する。

3 教養特別講義1又は軽井沢卒業セミナーの軽井沢三泉寮生活のため、大学教員が学生を引率して出張する場合は、別表(1)の基準により支給する。

(新任者赴任旅費)

第20条 専任教職員として新たに採用された者が、赴任により大学近郊に移住するため、採用日の前後1か月以内に100キロメートル以上の距離を転居する場合には、赴任旅費を支給する。

2 前項の距離は、赴任前の住所から、本学の勤務地までの距離又は赴任後の住所までの距離のうち少ない方の距離とする。

3 赴任旅費の額は、200,000円とする。

(概算前払い及び精算)

第21条 赴任旅費は、専任教職員に新たに採用された者の請求により前払いをすることができる。

(規程適用の除外)

第22条 外国からの赴任については適用しない。

第3章 国外出張

(航空運賃)

第23条 本邦と外国(公海を含む。)との間における旅行及び外国における旅行(以下、「国外出張」という。)の航空運賃の額は、原則としてエコミークラスの割引運賃による。

2 次の各号に定める要件をすべて満たした場合に限り、ビジネスクラスを上限とした上位クラス利用運賃を支給することができる。

(1) 別表(1)の基準による区分1に該当する者であること。

(2) 航行時間8時間以上(乗継を含まない単一航路)であること。この場合の航行時間は航空会社等の発行する旅程表等に記載されている出発時刻及び到着時刻を基準とし、確認のできる書類を提出すること。

(3) 同一便のエコミークラス運賃額(プレミアムエコミークラスは除く。)よりも安価であり、確認のできる書類を提出すること。

(4) 出張稟議書を提出し、上位クラス利用について出張前に決裁を得ること。

3 前項において外部資金の場合には、前項第1号から第3号の定めにかかわらず、所属長等の承認を経て認めることがある。ただし、支出元の支出要件を満たす場合に限る。

4 前2項の要件を満たさない場合の取扱いについては別に定める。

(鉄道賃、船賃等)

第 24 条 国外出張の鉄道運賃、船賃の額は、次の各号に規定する運賃、急行、特急料金若しくは高速船料金及び寝台料金(これらのものに対する通行税を含む。)による。

- (1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する線路又は船舶による旅行の場合には、最下級の直近上位の級の運賃
- (2) 運賃の等級を2階級に区分する線路又は船舶による旅行の場合には、下級の運賃
- (3) 運賃の等級を設けない線路又は船舶による旅行の場合には、その乗車船に要する運賃

2 国外出張での「タクシー」使用については、出張の地域に公共交通機関がない場合、交通事情及び用務の緊急度などやむを得ない場合に限り、領収書の提出により事後に支給する。

(日当、宿泊料)

第 25 条 国外出張の日当の額は、旅行先の区分に応じ別表(3)の基準により支給する。

2 国外出張の宿泊費の額は、別表(3)の基準により定額を支給する。ただし、出張者から申請があった場合には、別表(3)の宿泊料の額を上限として、実費を支給する。

3 第 17 条第2項及び第3項は、国外出張の場合について準用する。

4 機中泊となる場合は、日当はB地域の額を適用し、宿泊費は支給しない。

5 1日のうちに日当又は宿泊料について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当又は宿泊料を支給する。

第4章 準用

(準用)

第 26 条 役員については、本規程を準用し又は別途定めることができる。

2 学長の職にある者については、別に定める「学長の出張に関する内規」による。

3 客員教員、非常勤講師及び契約職員については、本規程を準用する。

4 前項にかかわらず、出張先の用務遂行を目的として契約職員を雇用する場合には、通勤手当支給細則による。

(教職員以外の者に対する旅費)

第 27 条 本学教職員以外の者が本学の依頼又は要求に応じ旅行する場合には、その者に対し、用務の内容、旅行を受けた者の学識経験、社会的地位等を考慮して、当該者をこれと同等と認められる教職員相当の支給区分により旅費を支給する。

2 前項は、国内居住者を本学に招聘する場合について準用する。

3 国外居住者を本学に招聘する場合については、鉄道賃、船賃、航空運賃については第1項を準用し、日当及び宿泊料については、宿泊料のみとして別表(4)を適用する。

4 前2項にかかわらず、本学に招聘する者が、その社会的地位により特段の配慮が必要な場合には、常任理事会の議を経て、理事長の決裁により別途定めることができる。

5 第1項の者が本学学生である場合には、別に定める。

附 則

1 削除

2 本規程は、昭和 39 年4月1日より施行する。

附 則

本規程は、昭和 45 年6月1日より一部改正施行する。

附 則

本規程は、昭和 48 年6月1日より一部改正施行する。ただし赴任旅費に関する、改正(第 21 条から第 26 条)は、昭和 48 年4月1日より実施する。

附 則

本規程は、昭和 50 年7月1日より一部改正(別表等)実施する。

附 則(国外出張に適用する改正)

本規程は、昭和 52 年4月1日より実施する。

附 則(別表(1)(2)の改定に伴う改正)

本規程は、昭和 56 年4月1日より実施する。

附 則(第7条第3項第4項の改正)

本規程は、昭和 61 年7月1日より施行する。

附 則(別表(1)(2)等の改正)

本規程は、昭和 63 年5月1日より施行する。

附 則(別表(1)(2)の改正)

本規程は、平成元年4月1日より施行する。

附 則(別表(1)の改正)

本規程は、平成3年4月1日より施行する。

附 則(グリーン料金の廃止等)

本規程は、平成 14 年 10 月1日より施行する。

附 則(学則改正(准教授、助教)等に伴う改正)

本規程は、平成 19 年4月1日より施行する。

附 則(航空機利用基準の改正、諸車代の廃止及び国外出張の改正等)

1 本規程は、平成 20 年4月1日より施行する。

2 前項に拘わらず、第 20 条から第 22 条は、平成 21 年3月 31 日までの赴任者には、従前の規程を適用する。

附 則(航空機利用基準等の変更に伴う改正)

本規程は、平成 30 年7月1日より施行する。

附 則(学長の出張に関する内規制定に伴う改正)

本規程は、2024 年3月1日より施行する。

附 則(海外出張の引率及び航空機利用基準の見直し等に伴う改正)

本規程は、2024 年4月1日より施行する。

別表(1)

	区分	日当(1日につき)	宿泊料(1夜につき)
1	教授、准教授、校・園長、副校長、教頭、教諭1級、職員1～3級	2,600 円	13,100 円
2	講師、助教、助手、教諭2級、職員4～7級	2,560 円	11,100 円

別表(2)

区分	出張目的	第 18 条(日帰り出張)		第 19 条2項(教育・博物館実習)		
		交通費	日当	交通費	日当	合計
1		実費	980 円	940 円	980 円	1,920 円
2		〃	930 円			

別表2に定める日当は、正午をまたぐ出張または1日7時間を超える出張に対して支給する。

別表(3)

(単位:円)

職名		区分1		区分2		
日当・宿泊料の別		日当	宿泊料	日当	宿泊料	
出国する日から入国する日までの単価	A地域	7,200	22,500	6,200	19,300	
	B地域	6,200	18,800	5,200	16,100	
同一地域における滞在日数が32日以上に係る場合	32日から61日までに係る単価	A地域	6,500	20,200	5,600	17,400
	62日以上に係る単価	A地域	5,800	18,000	5,000	15,400
		B地域	5,000	15,000	4,200	12,900

地域の区分は次表のとおりとする。

区分	国・地域・都市名
A地域	シンガポール ロス・アンジェルス ニュー・ヨーク サン・フランシスコ ワシントン ジュネーブ ロンドン モスクワ パリ アブ・ダビー ジェッダ クウェイト リアド及びアビジャン

B地域	A地域以外の地域
-----	----------

別表(4)

(単位:円)

滞在日数 31 日までに係る1日当たり単価	18,000
滞在日数 32～61 日までに係る1日当たり単価	16,200
滞在日数 62 日以上に係る1日当たり単価	14,400

旅費規程事務取扱要領

昭和 39 年4月1日 制定

改正	昭和 48 年6月1日	昭和 51 年4月1日
	昭和 60 年4月1日	平成 20 年4月1日
	平成 28 年4月1日	平成 30 年7月1日
	2024 年4月1日	

第1条 本取扱要領は、旅費規程(以下「規程」という。)第4条第2項に基づき、旅費計算の具体的な方法を定めることを目的とする。

第2条 規程第4条に定める最も経済的な通常の経路及び方法とは、出発地から目的地を経て帰着地に至る費用のうち規程の定めにより支出可能な料金等を加算した上で、最も経済的な額の経路及び方法をいう。

2 前項にかかわらず、主要な経路探索ソフト又は経路探索サイトのいずれかで算出された最も経済的な経路が合理性を欠くと認められる場合、その経路を通常の経路とは見なさないことができる。その場合、合理的と認められる経路及び方法を適用し、料金等を支給する。

第3条 新幹線の利用については次のとおりとする。

ア 東海道・山陽新幹線の乗車駅・下車駅として、東京駅・品川駅・新横浜駅のいずれとするかは、出発地と目的地の最短距離の経路により決定する。

イ 出発地が小田急線の駅で町田より西(町田を含まない)であって、目的地の東海道新幹線最寄り駅が名古屋より東(名古屋を含まない)の場合には、上記に小田原駅を加える。

ウ 北海道・東北(秋田・山形方面行を含む)・上越・北陸各新幹線の乗車駅・下車駅として、東京駅・上野駅・大宮駅のいずれとするかは、出発地と目的地の最短距離の経路により決定する。

第4条 空港までの交通機関の利用については次のとおりとする。

ア 出張稟議書への記載により、成田空港への往復については、成田エクスプレス又は京成スカイライナーの利用を、羽田空港への往復については、モノレールの利用を認める。

イ 国内各空港の交通機関として、出張稟議書への記載により、リムジンバスの利用を認める。

第5条 航空機の利用については次のとおりとする。

ア 普通席(エコノミークラス)の利用を原則とし、実費を支給する。

イ 上位クラス利用のうち、規程第 23 条第4項に該当する場合には、次の基準により支給額を調整する。

i アップグレードに要した金額が明らかな場合には、その金額を実際に要した費用から除する。

ii アップグレードに要した金額が不明な場合には、利用した上位クラス運賃額と普通席(エコノミークラス)運賃額との差額を実際に要した費用から除する。

附 則

本事務取扱要領は、昭和 39 年4月1日より施行する。

附 則

本事務取扱要領は、昭和 48 年6月1日より一部改正施行する。

附 則(事務担当課変更に伴う改正)

本事務取扱要領は、昭和 51 年4月1日より施行する。

附 則(稟議規程改正に伴う改正)

本事務取扱要領は、昭和 60 年4月1日より一部改正施行する。

附 則(旅費規程改正に伴う全面改正)

1 本事務取扱要領は、平成 20 年4月1日より一部改正施行する。

2 第2条(2)でいう主要な経路探索ソフトまたは経路探索サイトとは、yahoo路線情報および駅すばあと経路探索とする。

附 則(算定基準、新幹線及び航空機利用基準の改正)

本事務取扱要領は、平成 28 年4月1日より一部改正施行する。

附 則(航空機利用基準の変更に伴う改正)

本事務取扱要領は、平成 30 年7月1日より一部改正施行する。

附 則(航空機利用基準の変更に伴う改正)
本事務取扱要領は、2024年4月1日より一部改正施行する。

出張稟議(記載例)

※太枠は強調しております。

<table border="1"> <tr> <td>決裁日</td> <td>決裁番号</td> </tr> </table>		決裁日	決裁番号	<table border="1"> <tr> <td>起 票 年月日</td> <td>伝票 番号</td> </tr> </table>		起 票 年月日	伝票 番号																								
決裁日	決裁番号																														
起 票 年月日	伝票 番号																														
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">出張稟議</td> <td>受付日</td> <td>総務課</td> <td>人事課</td> </tr> <tr> <td>受付番号</td> <td>教務・資格課</td> <td>西生田学務課</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="1"> <tr> <td>受付者</td> <td></td> </tr> </table> </td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		出張稟議	受付日	総務課	人事課	受付番号	教務・資格課	西生田学務課	<table border="1"> <tr> <td>受付者</td> <td></td> </tr> </table>		受付者																				
			出張稟議	受付日	総務課	人事課																									
受付番号	教務・資格課	西生田学務課																													
<table border="1"> <tr> <td>受付者</td> <td></td> </tr> </table>		受付者																													
受付者																															
<table border="1"> <tr> <td>決裁・合議</td> <td colspan="2"> <table border="1"> <tr> <td>所属長</td> <td>決議機関</td> </tr> <tr> <td></td> <td>出張中の授業 有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <small>出張中に授業がある場合は、別紙「出張中の授業措置届」を提出してください。</small> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		決裁・合議	<table border="1"> <tr> <td>所属長</td> <td>決議機関</td> </tr> <tr> <td></td> <td>出張中の授業 有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <small>出張中に授業がある場合は、別紙「出張中の授業措置届」を提出してください。</small> </td> </tr> </table>		所属長	決議機関		出張中の授業 有・無	<small>出張中に授業がある場合は、別紙「出張中の授業措置届」を提出してください。</small>																						
決裁・合議	<table border="1"> <tr> <td>所属長</td> <td>決議機関</td> </tr> <tr> <td></td> <td>出張中の授業 有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <small>出張中に授業がある場合は、別紙「出張中の授業措置届」を提出してください。</small> </td> </tr> </table>		所属長	決議機関		出張中の授業 有・無	<small>出張中に授業がある場合は、別紙「出張中の授業措置届」を提出してください。</small>																								
所属長	決議機関																														
	出張中の授業 有・無																														
<small>出張中に授業がある場合は、別紙「出張中の授業措置届」を提出してください。</small>																															
<table border="1"> <tr> <td>起案</td> <td>日付</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>本稟議に関する問合せ先 (内線番号等)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>所属名</td> <td colspan="2"></td> <td>責任者</td> <td>印</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>資格 職種</td> <td>コード 番号</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		起案	日付	年	月	日	本稟議に関する問合せ先 (内線番号等)		所属名			責任者	印			資格 職種	コード 番号			<table border="1"> <tr> <td>出張先</td> <td>出張期間</td> </tr> <tr> <td></td> <td>自 年 月 日 至 年 月 日</td> </tr> </table>		出張先	出張期間		自 年 月 日 至 年 月 日						
起案	日付	年	月	日	本稟議に関する問合せ先 (内線番号等)																										
	所属名			責任者	印																										
		資格 職種	コード 番号																												
出張先	出張期間																														
	自 年 月 日 至 年 月 日																														
<table border="1"> <tr> <td>支払先</td> <td><input type="checkbox"/> 出張者本人</td> <td><input type="checkbox"/> 出張者以外 ()</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <small>※支払先が出張者本人以外の場合は、振込先の詳細を添付してください。</small> </td> </tr> <tr> <td> (概算前渡を希望する場合※) </td> <td> <input type="checkbox"/> 支給希望日(先方指定の場合のみ記入) </td> <td> <input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 一部 (前渡対象 :) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>年 月 日</td> </tr> </table>		支払先	<input type="checkbox"/> 出張者本人	<input type="checkbox"/> 出張者以外 ()	<small>※支払先が出張者本人以外の場合は、振込先の詳細を添付してください。</small>			(概算前渡を希望する場合※)	<input type="checkbox"/> 支給希望日(先方指定の場合のみ記入)	<input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 一部 (前渡対象 :)			年 月 日	<table border="1"> <tr> <td>出張の経路等</td> <td>初日出発時刻</td> <td>最終日帰着時刻</td> <td>運賃</td> <td>特急等</td> <td>TAXI等</td> <td>日当</td> <td>宿泊料</td> </tr> <tr> <td>月 日 曜</td> <td>出発地</td> <td>経路</td> <td>到着地</td> <td>宿泊地</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		出張の経路等	初日出発時刻	最終日帰着時刻	運賃	特急等	TAXI等	日当	宿泊料	月 日 曜	出発地	経路	到着地	宿泊地			
支払先	<input type="checkbox"/> 出張者本人	<input type="checkbox"/> 出張者以外 ()																													
<small>※支払先が出張者本人以外の場合は、振込先の詳細を添付してください。</small>																															
(概算前渡を希望する場合※)	<input type="checkbox"/> 支給希望日(先方指定の場合のみ記入)	<input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 一部 (前渡対象 :)																													
		年 月 日																													
出張の経路等	初日出発時刻	最終日帰着時刻	運賃	特急等	TAXI等	日当	宿泊料																								
月 日 曜	出発地	経路	到着地	宿泊地																											
<table border="1"> <tr> <td>新幹線・特急利用区間</td> <td>合計</td> </tr> <tr> <td> <small>各種・自由席(往路 復路 往復)・EX-IC・往復割引・バック利用 割引・学割・ききわく・大人の休日・JTBパック倶楽部・その他割引</small> </td> <td></td> </tr> </table>		新幹線・特急利用区間	合計	<small>各種・自由席(往路 復路 往復)・EX-IC・往復割引・バック利用 割引・学割・ききわく・大人の休日・JTBパック倶楽部・その他割引</small>		<table border="1"> <tr> <td> 稟議回付区分 (事務記入欄) </td> <td> <input type="checkbox"/> 10万円未満 <input type="checkbox"/> 10万円～30万円未満 </td> <td> <input type="checkbox"/> 30万円～50万円未 <input type="checkbox"/> 50万円以上 </td> </tr> </table>		稟議回付区分 (事務記入欄)	<input type="checkbox"/> 10万円未満 <input type="checkbox"/> 10万円～30万円未満	<input type="checkbox"/> 30万円～50万円未 <input type="checkbox"/> 50万円以上	<table border="1"> <tr> <td> 概算前渡を希望する場合には必ずチェックを入れてください。 </td> </tr> </table>		概算前渡を希望する場合には必ずチェックを入れてください。																		
新幹線・特急利用区間	合計																														
<small>各種・自由席(往路 復路 往復)・EX-IC・往復割引・バック利用 割引・学割・ききわく・大人の休日・JTBパック倶楽部・その他割引</small>																															
稟議回付区分 (事務記入欄)	<input type="checkbox"/> 10万円未満 <input type="checkbox"/> 10万円～30万円未満	<input type="checkbox"/> 30万円～50万円未 <input type="checkbox"/> 50万円以上																													
概算前渡を希望する場合には必ずチェックを入れてください。																															

太枠内のみ必ず記入してください

先方より振込期日の指定がある場合のみ記入してください。

支払先は必ず指定してください。

出発・帰着時刻についても忘れずにご記入ください。

一部希望の場合には、前渡対象が何かについても明確にしてください。

概算前渡を希望する場合には必ずチェックを入れてください。

＜記載上の注意＞

1. 太枠内は必ずご記入ください。また、出張中に授業がある場合は、別紙「出張中の授業措置届」を記入してください。
2. 概算前渡を希望する場合は支給希望日の1カ月前までに提出ください。先方指定の場合を除き、原則本学伝票締切・支給日に合わせ支給します。また、一部前渡希望の場合には、支給希望範囲(「航空券代」、「宿泊費」等)を前渡対象欄に記載してください。
3. 出張終了後、出張報告書を1週間以内に必ずご提出ください。報告書の提出が無い場合、旅費の支給ができません。

業 務	会計単位	科 目	金 額

子算単位		起票	
責任者	係	責任者	係

電子保存番号	
JF	

経理課長	INPUT	照合	起票

出張報告書(記載例)

出張報告書			
日本女子大学 理事長・学長 殿		2024年 1月 5日提出	
下記の通り報告いたします。			
所属名	〇〇学部 △△学科	所属長印	印 <small>(科研費・個研費の場合は不要)</small>
氏名	目白 花子	印	資格・職種 教授
件名・内容	第65回日本〇×学会学術総会 参加のため <small>(出張実態書と同じタイトルとすること)</small>		
出張先	札幌△×会館	出張期間	自 2024年 1月 1日(月) 至 2024年 1月 3日(水)
支出費目	<ul style="list-style-type: none"> ・個人研究費 ・学科研費 ・院研費 ・科研費 () ・一般業務 ・その他 () 		
報告	<ul style="list-style-type: none"> ・出張順序およびその日の事項をできるだけ詳しく記入してください。 ・研究遂行の出張の場合は出張と研究の関連についても記入してください。 		
<p>本出張では、第65回日本〇×学会学術総会にて●●について研究成果を発表した。また多くの講演を聴講し様々な有益な知見を得た。共同研究者との情報交換においては、今後の方向性について有意義な議論ができた。〇〇資料館見学では、●●と△△の関係考察において新たな示唆を得た。また、〇〇氏と◇◇に関する打合せを行った。</p>			
1月1日(月)	8:00 10:00 12:00 13:45 13:55 14:00~22:00	自宅(目白)発 羽田発 新千歳空港着 札幌着 会場着(会場までは徒歩) 学会出席(基調講演、情報交換会) ホテル〇〇着(徒歩)	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>移動経路は正確に記入してください。記入された区間以外は支給することができません。</p> </div>
1月2日(火)	終日学会参加		
1月3日(水)	9:30 10:00~14:00 14:20 17:00 19:05 20:30	ホテル発(市営バス利用 札幌駅前→〇〇資料館前) 〇〇資料館見学・研究打合せ 札幌発 新千歳空港発 羽田着 自宅(目白)着	
<p>資料調査、フィールドワーク、研究打ち合わせなど出張にかかるパンフレット等が存在しない場合は、下記も記入してください。(訪問先名称は出張先欄と同一であれば省略可能です。)</p>			
訪問日時	[1月3日(金) 10:00~14:00]		
訪問先名称	[〇〇資料館]		
面会者	[〇〇氏(〇〇資料館研究員)]		
面会者連絡先(電話またはEメール)	[XXX-XXXX-XXXX]		
○航空券半券、新幹線領収書はA4判の紙(裏紙推奨)に貼付し、報告書と一緒に提出してください。			
電子保存番号		処理欄	予算担当課
JF	123456		人事課

海外出張旅程表(記載例)

海外出張旅程表

	日付	発	着(滞在地)	用務地 <small>※滞在地から離れる場合</small>	主な用務先/用務	宿泊地	宿泊先	備考
1	4月1日	成田	ロサンゼルス		移動日	ロサンゼルス	Hilton Hotel	
2	4月2日				UCLA East Asian Library / 資料収集	ロサンゼルス	Hilton Hotel	
3	4月3日			(サンタバーバラ)	UCSB Davidson Library / 資料収集	ロサンゼルス	Hilton Hotel	
4	4月4日	ロサンゼルス	アーバイン		UCI / 研究打合せ	アーバイン	Hotel Irvine	
5	4月5日				UCI / 研究打合せ	アーバイン	Hotel Irvine	
6	4月6日	アーバイン	ニューヨーク		メトロポリタン美術館 / 資料収集	ニューヨーク	The Roosevelt Hotel	サンフランシスコ経由
7	4月7日			(ノーサンプトン)	スミス・カレッジ / 研究打合せ	ニューヨーク	The Roosevelt Hotel	
8	4月8日	ニューヨーク	-		移動日	機中泊		
9	4月9日	-	成田		移動日			
10								
11								
12								
13								
14								
15								

<本手引きに関する問合せ先>
 総務部人事課 出張担当
 (内線:3146)