

国立大学法人小樽商科大学旅費に関する事務取扱細則

(平成18年4月1日制定)

(目的)

第1条 この細則は、国立大学法人小樽商科大学旅費規程（以下「規程」という。）第38条の規定に基づき、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）の旅費に関する事務の手續その他必要な事項を定める。

(概算払)

第2条 規程第3条第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、概算払いにより旅費を支給することができるものとする。

- (1) 2週間以上の長期にわたる旅行
 - (2) 外国旅行
 - (3) 旅行の期間が2事業年度にわたる旅行
 - (4) その他出納命令役が概算払いにより旅費を支給しなければ用務遂行に支障があると認めた場合
- 2 前項第3号に係る旅費は、当該2事業年度のうち前事業年度の予算から支給することができる。
- 3 第1項の規定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、当該旅費の精算をしなければならない。
- 4 前項の規定により支給した旅費の精算によって生ずる返納金又は追給金は、その精算を行った日の属する事業年度の収入又は支出とする。
- 5 前項の精算に必要な書類及び手続きについては、規程第12条の定めを準用する。

(旅行命令簿)

第3条 規程第5条に規定する旅行命令（依頼）簿の様式は、別紙様式第1に定めるところによる。

(旅費の計算に必要な書類)

第4条 規程第12条に規定する旅費の計算に必要な書類は、別表第1に定めるところによる。

(国内旅行の宿泊先の区分)

第5条 規程第18条別表第2に規定する国内旅行の宿泊先の区分は、別表第2に定めるところによる。

(外国旅行の旅行先の区分)

第6条 規程第27条別表第3に規定する外国旅行の旅行先の区分は、別表第2に定めるところによる。

(赴任旅費の支給)

第7条 規程第30条の規定により支給する赴任旅費については、赴任のための実際の旅行が前事業年度中に行われる場合であっても、採用発令日の属する事業年度の予算によるものとする。

- 2 国、地方公共団体、国立大学法人、大学共同利用機関法人その他の関係機関において引き続き6月を超えて研修する予定であり、かつ、これに伴い住居を移転する職員に

は、規程第30 条に規定する赴任旅費を支給する。研修前の就業場所の勤務に復帰することに伴い、住居を移転する場合についても、同様とする。

- 3 前項の規定にかかわらず、国立大学法人小樽商科大学教員就業規則第33 条第3 項に規定する研修の場合は、同項に規定する旅費は支給しない。

(旅費の調整)

第8 条 規程第36 条に規定する旅費の調整の基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 旅行者の職務が遡及して変更された場合には、既に行った旅行に係る旅費の増減は行わないものとする。
- (2) 本学の経費以外の経費から旅費が支給される場合には、正規の旅費（規程に規定する旅費で規程第36 条の規定による調整を行う以前の旅費をいう。）のうち本学の経費以外の経費から支給される旅費に相当する旅費を支給しないものとする。
- (3) 2 日以上長期研修等で公用の宿泊施設等を利用する場合は、規程第18 条に規定する宿泊料の額の範囲内で、宿泊料、朝夕食代の実費額を支給する。
- (4) 規程第3 条第1 項の規定にかかわらず、交通費の実費負担が発生しない場合の旅費は、支給しないものとする。ただし、同一地域以外への日帰り旅行の場合は日当定額の2 分の1 を、宿泊を伴う場合は、日当定額の2 分の1 の日数分及び宿泊料定額を支給するものとする。
- (5) 規程第14 条に定める運賃について、北海道内において割引制度を利用できる場合は、当該乗車運賃を支給する。
- (6) 規程第18 条の規定にかかわらず、宿泊料を含む包括航空券を利用する旅行の場合には、宿泊料の定額は支給しないものとする。ただし、1 泊につき同条に規定する日当定額の2 分の1 を支給するものとする。この場合において支給する額の総額は、包括航空券を利用しない場合の支給額を限度とする。
- (7) 赴任に伴う実際の移転の路程が旧勤務地から新勤務地までの路程に満たない場合には、その実際の路程に応じた移転料の定額を支給するものとする。
- (8) 赴任に伴う着後手当の支給に当たり、新勤務地に到着後、親戚宅等を利用するなど社会通念上、宿泊費用の支払いが伴わないところに宿泊した場合は、直ちに職員のための宿舎又は自宅に入ったとみなすものとする。
- (9) 赴任に際して自家用車を利用する場合においてその扶養親族を同乗させるときは、規程第33 条に規定する扶養親族移転料の全部又は一部を支給しないものとする。
- (10) 旅行者が旅行中に配偶者又は子の居住する住居等に宿泊することにより、宿泊に係る費用を要しないことが明らかな場合には、規程第18 条に規定する宿泊料は支給しない。
- (11) 規程第14 条の規定にかかわらず、往復割引制度が利用できる路線で、引き続き片道50 キロメートル以上100 キロメートル未満の北海道内の路線については、特別急行料金を支給することができる。
- (12) 国内旅行をする際、旅行者に旅客サービス施設使用料（空港の管理者等が旅行者から徴収するものに限る。以下同じ。）を徴収する空港を利用する場合は、当該旅客サービス施設使用料を規程第16 条に規定する航空賃に加算した額をもって航空

賃とする。

- (13) 航空券の手配に当たり手配手数料が発生した場合は、当該手配手数料を規程第16条に規定する航空賃に加算した額をもって航空賃とする。

附 則

この細則は、平成18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成20 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成22 年 7 月 1 日から施行し、旅行開始の日が平成22 年 7 月 1 日以降となる旅行から適用する。

附 則

この細則は、平成24 年 4 月 1 日から施行し、旅行開始の日が平成24 年 4 月 1 日以降となる旅行から適用する。

附 則

この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

別表第1 旅費の計算に必要な書類（第4条関係）

区 分		添 付 書 類
国内旅行旅費	外国旅行旅費	
旅費規程第3条第4項に規定する損失となった旅費		領収書又はその支払を確認できる書類
旅費規程第3条第5項に規定する喪失となった旅費		事故等の証明書及び領収書又はその支払を確認できる書類
船賃		領収書又はその支払を確認できる書類
航空賃		領収書又はその支払を確認できる書類（宿泊料を含む包括料金の場合はその合計額を確認できる書類）及び搭乗半券等搭乗の事実を確認できる書類
移転料		扶養親族であること及びその移転を証明する書類
着後手当		旅館等の領収書
扶養親族移転料		扶養親族であること並びにその年齢及び移転を証明する書類
	鉄道賃，船賃	領収書又はその支払を確認できる書類及び航空機利用に係る搭乗半券等搭乗の事実を確認できる書類
	航空賃	
	車賃	
	食卓料	
	移転料	扶養親族であること及びその移転を証明する書類
	扶養親族移転料	扶養親族であること並びにその年齢及び移転を証明する書類
	旅行雑費	領収書又はその支払を確認できる書類

別表第2 国内旅行の宿泊先区分及び外国旅行の旅行先区分（第5条，第6条関係）

1 国内旅行の宿泊先区分

甲 地 方	東京都特別区
乙 地 方	東京都特別区以外の地域及び車中泊

2 外国旅行の旅行先区分

指定都市	シンガポール，ロサンゼルス，ニューヨーク，サンフランシスコ，ワシントン，ジュネーブ，ロンドン，モスクワ，パリ，アブダビ，ジッダ，クウェート，リヤド及びアビジャンの地域
甲地方	北米地域，欧州地域，中近東地域のうち指定都市以外の地域で，アゼルバイジャン，アルバニア，アルメニア，ウクライナ，ウズベキスタン，エストニア，カザフスタン，キルギス，グルジア，クロアチア，スロバキア，スロベニア，タジキスタン，チェコ，トルクメニスタン，ハンガリー，ブルガリア，ベラルーシ，ポーランド，ボスニア・ヘルツェゴビナ，マケドニア旧ユーゴスラビア共和国，モルドバ，セルビア・モンテネグロ，ラトビア，リトアニア，ルーマニア及びロシアを除いた地域
乙地方	指定都市，甲地方並びに丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）
丙地方	アジア地域（本邦を除く。），中南米地域，アフリカ地域及び南極地域のうち指定都市以外の地域で，インドシナ半島（シンガポール，タイ，ミャンマー及びマレーシアを含む。），インドネシア，大韓民国，東ティモール，フィリピン，ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域

1. 表中，「北米地域，欧州地域，中近東地域，アジア地域（本邦を除く。），中南米地域，大洋州地域，アフリカ地域，南極地域」とは，次の各号に掲げる地域とする。

- (1) 北米地域 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。），グリーンランド，ハワイ諸島，バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
- (2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン，アルメニア，ウクライナ，ウズベキスタン，カザフスタン，キルギス，グルジア，タジキスタン，トルクメニスタン，ベラルーシ，モルドバ及びロシアを含み，トルコを除く。），アイスランド，アイルランド，英国，マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島，マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
- (3) 中近東地域 アラビア半島，アフガニスタン，イスラエル，イラク，イラン，クウェート，ヨルダン，シリア，トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
- (4) アジア地域（本邦を除く。） アジア大陸（アゼルバイジャン，アルメニア，ウクライナ，ウズベキスタン，カザフスタン，キルギス，グルジア，タジキスタン，トルクメニスタン，ベラルーシ，モルドバ，ロシア及び前号に定める地域を除く。），インドネシア，東ティモール，フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島

しょ

- (5) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸, 南アメリカ大陸, 西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
- (6) 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域, ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島及びグアムを除く。)
- (7) アフリカ地域 アフリカ大陸, マダガスカル, マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島, マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。)
- (8) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ

旅行 命令 依頼 簿

											起 案 番 号		号				
											起 案 年 月 日		年 月 日				
学 長		事務局 長		会 計 課	課 長		課 長代理		会 計 係		旅 費 の 出 途						
		所 属 部 局 課															
		職 名 ・ 職 業		(相当) ※記入不要													
		住 所															
		氏 名															
下 記 の と お り 命 令 依 頼 し て よ ろ し い か 伺 い ま す 。																	
年 月 日	出 発 地	到 着 地	経 路	宿 泊 地	用 務								旅行者の印				
					用 務 先												
					旅 行 期 間	自	年	月	日	日間							
						至	年	月	日								
					支給希望	○全額支給 ○交通費相当分支給 ○打ち切り支給(詳細) ○自宅(家族居住を含む)等に宿泊のため宿泊料不支給(泊分) 自宅等住所: ○その他()											
					旅行形態	航空券等	○ 航空券のみ ○ パック旅行 (宿泊料 泊分含) ○ マイレージ使用 (利用区間 片道・往復 ~) (特典航空券) (どちらかに○)										
						その他	○ 借上バス利用 ○ 船舶利用 ○ レンタカー利用 *別紙理由書添付 (利用区間 片道・往復 ~) (どちらかに○)										
					備 考												
※事務使用欄 添付書類		☐ 領収書・旅行クーポン ☐ 航空券コピー(運賃記載) ☐ 確認書 * ☐ web予約画面印刷 * ☐ その他() *は後日正式書類提出が必要												支出年月日		支出金額	

別紙様式第1

外国旅行 命 令 依 頼 簿

起 案 番 号

号

起 案 年 月 日

年 月 日

学 長		事 務 局 長		会 計 課	課 長		課 長 代 理		会 計 係		旅 費 の 出 途				
		館 長 ・ 所 長 ・ セ ン タ ー 長		主 管 課 等	課 長 等		課 長 代 理		係						
											所 属 部 局 課	(相当) ※記入不要			
職 名 ・ 職 業															
住 所															
												氏 名			

下 記 の と お り 命 令 依 頼 し て よ ろ し い か 伺 い ま す 。

年 月 日	出 発 地	到 着 地	経 路	宿 泊 地	用 務						旅行者の印
					用 務 先						
					旅 行 期 間	自	年	月	日	日間	
						至	年	月	日		
					支給希望	○全額支給 ○交通費相当分支給 ○打ち切り支給(詳細) ○自宅(家族居住を含む)等に宿泊のため宿泊料不支給(泊分) 自宅等住所: ○その他()					
					旅行形態	航空券等	○航空券のみ ○パック旅行 (宿泊料 泊分含) ○マイレージ使用 (利用区間 片道・往復 ~) (特典航空券) (どちらかに○)				
						その他	○借上バス利用 ○船舶利用 ○レンタカー利用 *別紙理由書添付 (利用区間 片道・往復 ~) (どちらかに○)				
					備 考						
						概算払の希望	する ・ しない	学科等承認年月日	年	月	日

※事務使用欄 添付書類

☐ 領収書・旅行クーポン ☐ 航空券コピー(運賃記載) ☐ 確認書 * ☐ web予約画面印刷 *

() *は後日正式書類提出が必要

支出年月日

支出金額