

国立大学法人大分大学旅費細則

平成16年4月1日制定
平成16年細則第27号

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人大分大学旅費規程（平成16年規程第33号。以下「規程」という。）第42条の規定により、規程の実施のための手続その他その執行に関し必要な事項を定める。

(旅行取消し等の場合における旅費)

第2条 規程第3条第5項の規定により支給する旅費の額は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で、所要の払戻手続をとったにもかかわらず、払戻しを受けることができなかった額とする。ただし、その額は、その支給を受ける者が、当該旅行について規程により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。

(旅費喪失の場合における旅費)

第3条 規程第3条第7項の規定により支給する旅費の額は、次の各号に掲げる額による。ただし、その額は、現に喪失した旅費額を超えることができない。

- (1) 現に所持していた旅費額（輸送機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの（以下「切符類」という。）を含む。以下この条において同じ。）の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の旅行を完了するため規程により支給することができる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免がれた旅費額（切符類については、購入金額のうち、未使用部分に相当する金額）を差し引いた額

(旅行命令権の委任)

第4条 規程第4条第1項に規定する学長から委任を受けた旅行命令権者とは、学長が別表第1左欄に掲げる者にそれぞれ同表右欄に掲げる範囲において、学長の権限に属する旅行命令権を委任する者とする。

(旅行命令等の通知)

第5条 旅行命令権者は、旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）を発し、又は変更した場合には、できるだけ速やかに所定の当該旅行命令簿又は旅行依頼簿（以下「旅行命令簿等」という。）を出納命令役に提示しなければならない。

(旅行命令等の変更の申請)

第6条 旅行者が、規程第5条第1項又は第2項の規定により旅行命令等の変更を申請する場合には、その変更の必要を証明するに足る書類を提出しなければならない。

- 2 旅行命令等の変更に当たり、日程、用務地、交通手段又は用務の変更がある場合には、当該変更に係る旅行命令簿に朱書き等することにより、旅行変更簿を作成する。

(路程の計算)

第7条 内国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、出発地若しくは目的地の最寄りの鉄道駅、バス停留所、乗船場又は飛行場の間の路程により行うものとする。

(自家用車使用)

第8条 役職員は、出張に当たり、自家用車を使用することができる。

- 2 役職員の自家用車使用に関し必要な事項は、別に定める。

(標準経路の選定)

第9条 規程第7条に規定する最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合を明確にするため、国内旅行については標準経路を定める。

2 標準経路の確認方法及びその交通費(鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の合計)の計算方法は、別に定める。

(旅費計算)

第10条 旅行命令等に伴う旅費計算は、次の各号に掲げるときに行うものとする。

(1) 仮払 出納命令役に対する旅行命令等の提示及び旅費計算に必要な書類の提出があったとき。

(2) 精算 旅行報告及び旅費計算に必要な書類の提出があったとき。

2 規程第13条第1項前段に規定する旅費計算に必要な書類を提出しなければならない期間は、やむを得ない事情のため旅行命令権者の承認を得た場合を除くほか、旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内とする。

3 規程第13条第3項に規定する過払金を返納させなければならない期間は、精算による過払金の返納の請求の日の翌日から起算して2週間以内とする。

(鉄道賃の計算方法)

第11条 規程第14条に定めるもののほか、鉄道賃の計算方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 割引の方法により発行された乗車券等の適用がある区間については、その適用を考慮して計算する。

(2) 複数の地域で用務がある場合の乗車料金は、途中下車を考慮して計算する。

(航空賃の運賃等級等)

第12条 規程第16条の航空賃については、座席による運賃の等級により、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 最上級を役員が利用した場合は支給する。

(2) 運賃の等級を3以上の階級に区分する場合は、最上級の直近下位の級を役員並びに規程第29条の教授等が利用した場合は支給する。

(3) 格安航空会社の有料座席料などのオプション料金については運賃として取り扱い、利用した場合に支給する。

2 空港施設利用料については、運賃として取り扱う。

(マイレージサービス)

第13条 出張により取得したマイレージサービスのポイントは、役職員それぞれの責任において適切に管理し、私的な使用を自粛しなければならない。

2 マイレージサービスによる旅客運賃の支払分については、旅費を支給しない。

(車賃の計算方法)

第14条 規程第17条の車賃について旅客運賃額が不明の場合は、1キロメートルにつき37円(1キロメートル未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。)で計算した額を支給する。

2 第8条の自家用使用による車賃の計算方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 役職員が自家用車を使用した場合は、1キロメートルにつき10円(1キロメートル未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。)で計算した額を車賃とする。ただし、走行距離が50キロメートル未満の場合は支給しない。

(2) 学外者が自家用車を利用した場合は、1キロメートルにつき37円(1キロメートル未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。)で計算した額を車賃とする。

(旅行チケット等の購入費用)

第15条 旅行チケット等購入にあたり発生する払込手数料及び郵送料については、その旅行チ

ケット等に係る鉄道賃，船賃，航空賃又は車賃に加算する。

(日当の構成)

第16条 日当定額の構成は，その2分の1を旅費計算で賄われない交通費とし，残りの2分の1を昼食代及び諸雑費とするものとする。

(宿泊費の構成)

第17条 宿泊料の定額の構成は，宿泊料及び宿泊に伴う雑費，夕食代並びに朝食代とするものとする。

2 宿泊費を実費額で計算する必要がある場合は，夕食代及び朝食代の相当額を別表2のとおりとし，残りの費用を宿泊料及び宿泊に伴う雑費相当額とする。

(外国旅行の甲地方の範囲)

第18条 規程別表第2の備考1に規定する甲地方とは，次の各号に掲げる地域及び都市とする。

- (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，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) シンガポール，モスクワ及びアビジャン

(外国旅行における日当及び宿泊料)

第19条 第16条及び第17条の規定は，外国旅行の場合について準用する。

(旅費の調整の基準)

第20条 規程第39条の規定によ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) 国立大学法人大分大学(以下「法人」という。)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39条の規定による調整を行う以前のものをいう。以下同じ。)のうち，法人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。
- (2) あらかじめ旅行命令権者の承認を得た場合には，日当及び宿泊料について，予算の都合により減額して支給することができるものとする。
- (3) 旅行者が法人所有の自動車，廉価な宿泊施設等を利用する場合その他正規の旅費に満たない額で旅行することができる場合には，当該旅行の実状に応じ，正規の旅費のうちの鉄道賃，船賃，航空賃，車賃，日当，宿泊料又は食卓料の額の全部又は一部を支給しないものとする。
- (4) 旅行期間の中途に用務の無い日を挟む場合には，用務の無い日について，日当は定額の2分の1に相当する額を支給するものとする。ただし，自宅泊等の場合は，日当は支給しないものとする。
- (5) 船中泊，車中泊又はパック旅行(旅行代理店等による交通手段，宿泊施設等を併せて代行手配した旅行で宿泊する場合)において，夕食又は朝食が付随しないときは，別表第2に定める額を支給する。
- (6) 鉄道旅行又は水路旅行の場合において，当該旅行の目的又は緩急の度合いにより正規の旅費の鉄道賃又は船賃の額のうち所定の旅客運賃，急行料金(特別急行料金を含む。)

特別車両料金座席指定料金又は特別船室料金を支給する必要がない場合には、これを支給しないものとする。

- (7) 旅行者が旅行中の疾病等により旅行先の医療施設等を利用して療養したため、正規の旅費のうちの所定の日当及び宿泊料を支給する必要がない場合には、当該療養中の日当及び宿泊料の額の2分の1に相当する額を支給しないものとする。
- (8) 赴任に伴う実際の移転の路程が旧勤務先から法人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規程別表第1の2の移転料の定額による額を支給するものとする。
- (9) 沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律（昭和46年法律第129号）第2条第2項に規定する本土と同条第1項に規定する沖縄との間に赴任があった場合において、規程第21条第1項の規定により支給される移転料の額は、当分の間、同項に規定する移転料の額の10分の3に相当する額を同項に規定する移転料の額に加算した額によることができるものとする。
- (10) 着後手当（扶養親族移転料のうち、着後手当相当分を含む。）を支給される者であつて、次のいずれかに該当する場合には、それぞれに規定する額を支給するものとする。
 - ア 赴任後直ちに職員のための宿舎若しくはこれに準ずる宿舎又は自宅に入る場合 規程別表第1の日当の定額の2日分及び宿泊料の定額の2夜分に相当する額
 - イ ア以外の場合でその移転の路程が鉄道50キロメートル未満の場合 規程別表第1の日当の定額の3日分及び宿泊料の定額の3夜分に相当する額
 - ウ ア以外の場合でその移転の路程が鉄道50キロメートル以上100キロメートル未満の場合 規程別表第1の日当の定額の4日分及び宿泊料の定額の4夜分に相当する額
- (11) 規程第23条第1項第1号及び第2号の規定により支給する扶養親族移転料のうち、次のいずれかに該当する場合については、当分の間、それぞれに規定する鉄道賃のうちの特別車両料金、船賃のうちの特別船室料金又は航空賃の額を支給することができるものとする。
 - ア 6歳未満の者を3人以上随伴する場合における2人を超える者ごと及び12歳未満6歳以上の者の移転が鉄道旅行又は水路旅行による場合については、その移転の際における職員相当の特別車両料金又は特別船室料金の額
 - イ 12歳未満の者に対する航空賃の額については、その移転の際における職員相当の航空賃の額を限度として、現に支払った額
- (12) 規程第29条第1項第1号イ又は第2号イ又はに規定する運賃の支給を受ける者が一の旅行区間における所要航空時間が24時間以上の航空旅行をする場合には、当該航空旅行における乗り継ぎ回数及びそれに要する時間を勘案の上、直近上位の級の運賃によることができるものとする。
- (13) 外国旅行する場合において、旅行者から空港使用料等を徴収する国内の空港を利用するときは、当該空港において支払う空港使用料等に相当する額を支給することができるものとし、当該支給額は、規程第34条に規定する旅行雑費として取り扱うものとする。この場合において、海外の空港における類似の使用料を支払う場合についても同様とする。
- (14) 用務の都合により宿泊施設が限定される場合（宿泊施設が指定されている場合、海外における治安が不安定な地域（外務省により渡航情報（危険情報）が発出されている地域）における安全確保のため等）は、領収書等に基づき実費額を支給することができる。この場合において、証拠書類として、宿泊料を実費支給とする事由が確認できる資料、領収書等を提出するものとする。
- (15) 研修、講習その他これに類する目的のための旅行については、当該研修、講習等の内容を勘案の上、日当及び宿泊料の調整を行うことができる。

（雑則）

第21条 この細則に定めるもののほか、旅費の手続その他その執行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年細則第4号）
この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年細則第18号）
この細則は、平成18年4月1日から施行する。

- 附 則（平成19年細則第9号）
- 1 この細則は、平成19年4月1日から施行する。
 - 2 国立大学法人大分大学旅行命令権の委任に関する規程（平成16年規程第12号）は、廃止する。

附 則（平成20年細則第10号）
この細則は、平成20年4月1日から施行する。

- 附 則（平成21年細則第23号）
- 1 この細則は、平成21年4月1日から施行する。
 - 2 国立大学法人大分大学日額旅費支給要領（平成16年4月1日制定）は、廃止する。

附 則（平成21年細則第30号）
この細則は、平成21年5月1日から施行する。

附 則（平成21年細則第42号）
この細則は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成22年細則第19号）
この細則は、平成22年8月1日から施行する。

附 則（平成23年細則第7号）
この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年細則第6号）
この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年細則第7号）
この細則は、平成26年6月1日から施行する。

附 則（平成26年細則第21号）
この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年細則第23号）
この細則は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成27年細則第31号）
この細則は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成28年細則第12号）
この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年細則第23号）
この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年細則第37号）
この細則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（平成29年細則第7号）
この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年細則第14号）
この細則は、平成29年8月1日から施行する。

附 則（平成29年細則第26号）
この細則は、平成30年1月1日から施行する。

附 則（平成30年細則第18号）
この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年細則第21号）
この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年細則第1号）
この細則は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和元年細則第1号）
この細則は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和元年細則第11号）
この細則は、令和2年1月1日から施行する。

附 則（令和2年細則第4号）
この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年細則第7号）
この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年細則第18号）
この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年細則第21号）
この細則は、令和2年6月1日から施行する。

附 則（令和3年細則第7号）
この細則は、令和3年2月22日から施行する。

附 則（令和3年細則第19号）
この細則は、令和3年10月1日から施行する。

附 則（令和4年細則第8号）
この細則は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1 旅行命令権の委任（第4条関係）

受任者	委任の範囲
監査室長	(1) 監査室の職員に発する旅行命令 (2) 監査室の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 監査室の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
事務局長	事務局の各部長（医学・病院事務部長を除く。）に発する旅行命令
事務局各部長	(1) 事務局各部の職員（研究推進部学術情報課の職員，学生支援部学生・留学生支援課の保健管理センター担当職員及び各学部事務部の職員を除く。）に発する旅行命令 (2) 事務局各部の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 事務局各部の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
教育学部長	(1) 教育学部の職員（附属学校（園）の教員を除く。）及び教育学部事務部の職員に発する旅行命令 (2) 教育学部の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 教育学部の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
教育学研究科長	(1) 教育学研究科の職員に発する旅行命令 (2) 教育学研究科の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 教育学研究科の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
附属学校（園）長	(1) 各附属学校（園）の教員に発する旅行命令 (2) 各附属学校（園）の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 各附属学校（園）の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
経済学部長	(1) 経済学部の職員及び経済学部事務部の職員に発する旅行命令 (2) 経済学部の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 経済学部の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
医学部長	(1) 医学部の職員（附属病院の職員を除く。）及び医学・病院事務部長に発する旅行命令 (2) 医学部の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 医学部の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
医学部附属病院長	(1) 医学部附属病院の職員に発する旅行命令 (2) 医学部附属病院の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 医学部附属病院の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
理工学部長	(1) 理工学部の職員及び理工学部事務部の職員に発する旅行命令 (2) 理工学部の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 理工学部の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
福祉健康科学部長	(1) 福祉健康科学部の職員及び福祉健康科学部事務部の職員に発する旅行命令

	<ul style="list-style-type: none"> (2) 福祉健康科学部の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 福祉健康科学部の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
グローバル感染症研究センター長	<ul style="list-style-type: none"> (1) グローバル感染症研究センターの職員に発する旅行命令 (2) グローバル感染症研究センターの用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) グローバル感染症研究センターの用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
教育マネジメント機構長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 教育マネジメント機構の職員に発する旅行命令 (2) 教育マネジメント機構の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 教育マネジメント機構の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
研究マネジメント機構長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 研究マネジメント機構の職員に発する旅行命令 (2) 研究マネジメント機構の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 研究マネジメント機構の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
学術情報拠点長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 学術情報拠点の職員及び研究推進部学術情報課の職員に発する旅行命令 (2) 学術情報拠点の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 学術情報拠点の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
地域連携プラットフォーム推進機構長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 地域連携プラットフォーム推進機構の職員に発する旅行命令 (2) 地域連携プラットフォーム推進機構の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 地域連携プラットフォーム推進機構の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
減災・復興デザイン教育研究センター長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 減災・復興デザイン教育研究センターの職員に発する旅行命令 (2) 減災・復興デザイン教育研究センターの用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 減災・復興デザイン教育研究センターの用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
保健管理センター所長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 保健管理センターの職員及び学生支援部学生・留学生支援課の保健管理センター担当職員に発する旅行命令 (2) 保健管理センターの用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) 保健管理センターの用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
I Rセンター長	<ul style="list-style-type: none"> (1) I Rセンターの職員に発する旅行命令 (2) I Rセンターの用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) I Rセンターの用務に係る役職員以外の者への旅行依頼
ダイバーシティ推進本部長	<ul style="list-style-type: none"> (1) ダイバーシティ推進本部の職員に発する旅行命令 (2) ダイバーシティ推進本部の用務に係る前号以外の職員に発する旅行命令 (3) ダイバーシティ推進本部の用務に係る役職員以外の者への旅行依頼

※ 部局等の職員以外の職員に旅行命令を発する場合は、当該職員の旅行命令権者の同意を得るものとする。

別表第2（第11条，第12条関係）

（内国旅行）

区 分	夕・朝食代相当 （食事なし）	夕食代相当 （朝食付き）	朝食代相当 （夕食付き）
役 員	2, 6 0 0 円	1, 7 0 0 円	9 0 0 円
職 員	2, 2 0 0 円	1, 5 0 0 円	7 0 0 円
学 生	1, 7 0 0 円	1, 1 0 0 円	6 0 0 円

（外国旅行）

区 分	夕・朝食代相当 （食事なし）	夕食代相当 （朝食付き）	朝食代相当 （夕食付き）
役 員	4, 7 0 0 円	3, 1 0 0 円	1, 6 0 0 円
職 員	4, 0 0 0 円	2, 7 0 0 円	1, 3 0 0 円
学 生	3, 4 0 0 円	2, 3 0 0 円	1, 1 0 0 円