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となる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となる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よ（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ースラビア共和国，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よ（アゾレス諸島，マディ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よ
（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の所定の旅客運賃，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って，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。

附　則（令和７年細則第２６号）
この細則は，令和７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

	（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
グローカル感染症研究センター長	（１）　グローカル感染症研究センターの職員に発する旅行命令 （２）　グローカ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）　グローカ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	（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	（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
地域経済社会教育開発センター長	（１）　地域経済社会教育開発センターの職員に発する旅行命令 （２）　地域経済社会教育開発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）　地域経済社会教育開発センター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	（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	（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	（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	（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
ＩＲセンター長	（１）　ＩＲセンターの職員に発する旅行命令 （２）　ＩＲ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）　ＩＲ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	（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	２，６００円	１，７００円	９００円
職　員	２，２００円	１，５００円	７００円
学　生	１，７００円	１，１００円	６００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	４，７００円	３，１００円	１，６００円
職　員	４，０００円	２，７００円	１，３００円
学　生	３，４００円	２，３００円	１，１００円