

(附属の島)

第1条 情報・システム研究機構旅費規程(以下「規程」という。)第2条第1項第3号に規定する附属の島とは、本州、北海道、四国及び九州に附属する島をいう。

(近距離旅費)

第2条 規程第2条第1項第4号に規定する近距離旅行とは、東京23区内の勤務地を出発又は到着する出張にあっては別表第1の市区町村を到着地又は出発地とするもの、東京都立川市内の勤務地を出発又は到着する出張にあっては別表第2の市区町村を到着地又は出発地とするもの、静岡県三島市内の勤務地を出発又は到着する出張にあっては別表第3の市町村を到着地又は出発地とするものをいう。

(依頼出張の旅費)

第3条 規程第3条第4項に該当する旅行依頼(以下「依頼出張」という。)のうち内国旅行に係る日当、宿泊料については、別表第4による。

2 依頼出張(内国旅行及び外国旅行)の依頼者に係る関係書類の捺印又は確認は、次のとおりとする。

- 一 銀行振込により旅費を支給する場合は、全ての関係書類の捺印を省略する。
- 二 現金払により旅費を支給する場合は、領収書のみサインの徴収などによる受領確認を行う。

(旅行取消等における旅費)

第4条 規程第3条第6項の規定により支給する旅費の額は、次の各号に規定する額による。

- 一 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、所要の払いもどし手続をとったにもかかわらず、払いもどしを受けることができなかった額。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。
- 二 赴任に伴う住所又は居所の移転のため支払った金額で、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移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額
- 三 外国への旅行に伴う外貨の買入又はこれに準ずる経費を支弁するため支払った金額で、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額の範囲内の額

(旅費喪失の場合における旅費)

第5条 規程第3条第7項の規定により支給する旅費の額は、次の各号に規定する額による。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。

- 一 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。以下本条において同じ。)の全部を喪失した場合には、その喪失した時以降の旅行を完了するため規程の規定により支給することができる額
- 二 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
(旅行命令又は旅行依頼)

第6条 規程第4条第1項に規定するその委任を受けた者とは、国立極地研究所、国立情報学研究所、統計数理研究所、国立遺伝学研究所、データサイエンス共同利用基盤施設の長及び事務局長をいう。

- 2 前項の旅行命令等を発する権限の委任を受けた者は、その事務の円滑な実施を図るために必要があると認めるときは、あらかじめ機構長の承認を得て、更に再委任することができる。
- 3 機構長は、前項の承認をするにあたっては、旅行命令等を発する要件について適切に判断できる者であることを確認のうえこれを行うものとする。
- 4 機構長又は旅行命令等を発する権限の委任を受けた者は、旅行命令等を発する権限の委任又は

再委任を受けた者に事故がある場合には、臨時に他の職員をして、その事務を行わしめることができるものとする。

- 5 機構長又は旅行命令等を発する権限の委任を受けた者又は再委任を受けた者は、旅行命令等を発し、又は変更した場合には、できるだけすみやかに当該旅行命令簿等を経理責任者に提示しなければならない。

(旅行命令簿等の記載事項及び様式)

第7条 規程第4条第7項に規定する旅行命令簿等の記載事項及び様式は、別表第5による。

- 2 前項の様式に定める「旅行者の認印」及び「取扱者」欄の捺印については、請求者の確認行為をもってこれを省略することができる。

(旅行命令等の変更の申請)

第8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資料を提出しなければならない。

(出張の報告)

第9条 規程第4条第1項第一号における旅行者が旅行を命じられた場合は、旅行命令権者に別表第11「復命(出張報告)書」により帰任後速やかに出張の報告をしなければならない。

- 2 規程第4条第1項第二号における旅行者が旅行を依頼された場合は、旅行命令権者に別表第12「依頼出張報告書」により帰任後速やかに出張の報告をしなければならない。

(旅費の計算)

第10条 規程第7条に規定する旅行経路の発着駅は、次のとおりとする。

- 一 機構本部・国立情報学研究所 東京駅
- 二 国立極地研究所・統計数理研究所 立川駅
- 三 国立遺伝学研究所 三島駅

- 2 各機関の所在地とは別の場所に勤務する職員の発着駅については、別に定める。

(ビジネスパックによる旅行)

第11条 旅行者は、旅行代理店等による鉄道、船、航空機、乗合自動車及び宿泊施設等の一括手配旅行(以下「ビジネスパック」という。)を利用することができる。

- 2 ビジネスパックを利用する場合の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃(以下「交通費」という。)並びに宿泊料は、ビジネスパックによる旅行に係る経費として支給する。この場合において、ビジネスパックに夕食又は夕朝食が含まれていないことが明らかなきときは、1泊につきそれぞれ日当の2分の1又は日当に相当する額を加算して支給する。

- 3 前項の支給額は、ビジネスパックを利用しない場合の交通費及び宿泊料の合計額を上限とする。

(路程の計算)

第12条 内国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、次の区分に従い、当該各号に掲げるものにより行うものとする。

- 一 鉄道 鉄道事業法(昭和61年法律第92号)第13条に規定する鉄道運送事業者の調に係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程
- 二 水路 海上保安庁の調に係る距離表に掲げる路程
- 三 陸路 日本郵政公社の調に係る郵便線路図に掲げる路程

- 2 前項の規定により路程を計算しがたい場合には、同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼するに足る者の証明により、路程を計算することができる。

- 3 第1項第3号の規定による陸路の路程を計算する場合には、郵便線路図に掲げる各市町村(都については、各特別区)内における郵便局で、当該旅行の出発個所又は目的個所に最も近いものを起点とする。

- 4 陸路と鉄道水路又は航空とにわたる旅行について陸路の路程を計算する場合には、前項の規定にかかわらず、鉄道駅、波止場又は飛行場をも起点とすることができる。

- 5 前2項の規定により陸路の路程を計算しがたい場合には同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長の証明する元票その他当該陸路の路程の計算について信頼するに足るものを起点として計算することができる。

- 6 外国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、前各項の規定の趣旨に準じて行うものとする。

(旅行の請求書様式等)

第13条 規程第13条第1項に規定する旅費請求書の様式は次の各号のとおりとする。

- 一 内国旅行及び外国旅行の旅費請求書 別表第6
- 二 近距離旅行の旅費請求書 別表第7
- 三 赴任の旅費及び扶養親族移転料の旅費請求書 別表第8
- 四 日額旅費又は勤務地内旅行の旅費請求書 別表第9
- 五 復命(出張報告)書 別表第11
- 六 依頼出張報告書 別表第12

- 2 請求者の捺印については、請求者の確認行為をもってこれを省略することができる。
- 3 旅行命令権者、予算管理責任者等及び勤務時間管理員の捺印についても、当該者の確認行為をもってこれを省略することができる。
- 4 規程第13条第1項に規定する旅費請求書に添付すべき資料は、別表第10に掲げる資料とする。
- 5 規程第13条第3項に規定する期間は、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週間とする。
(鉄道賃等)

第14条 「鉄道賃」又は「船賃」とは、鉄道事業法(昭和61年法律第92号)第16条又は海上運送法(昭和24年法律第187号)第8条(同法第23条の2の規定により準用する場合を含む。)の規定に基づいて、鉄道運送事業者、旅客定期航路事業者及び旅客不定期航路事業者がそれぞれ国土交通大臣の認可又は、同大臣への届出により定める運賃又は料金をいう。

- 2 特別車両料金とは、鉄道事業法第16条の規定に基づいて、旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律(昭和61年法律第88号)第1条第1項に規定する旅客会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律の一部を改正する法律(平成13年法律第61号)附則第2条第1項に規定する新会社(以下「旅客会社等」という。)が定めた特別車両の料金をいい、旅客会社等所有の特別車両が旅客会社等以外の鉄道運送事業者の線路に運行される場合に、当該鉄道事業者が鉄道事業法第16条の規定に基づいて国土交通大臣への届出により定める当該特別車両の料金を含むものとする。
- 3 急行料金は、一つの急行券の有効区間ごとに計算するものとする。この場合において、普通急行列車を運行する線路による旅行で普通急行列車の全席が座席指定となっている場合には、普通急行料金と座席指定料金の合計額を急行料金として支給するものとする。
- 4 特別車両料金の額は、次の区分によるものとする。
 - 一 規程第14条第2項の規定により急行料金を支給する区間については、急行列車に係る特別車両料金
 - 二 一の旅行区間に急行列車と普通列車とが直通して運転する列車を運行する線路がある場合でその線路を利用する区間の一部に対して急行料金を支給する場合、その線路を利用する区間については、急行料金を支給する当該一部区間の路程に応じた急行列車に係る特別車両料金
 - 三 前二号を除く区間については、普通列車に係る特別車両料金
- 5 規程第14条第1項に規定する座席指定料金は、一の座席指定券の有効区間ごとに計算するものとする。
- 6 規程第15条第1項の座席指定料金には、船室の設備の料金は含まないものとする。
- 7 特別船室料金の額は、特別船室料金を徴する船室で指定席と自由席があるものを運行する航路による旅行をする場合には、指定席に係る特別船室料金とする。
- 8 規程第14条第2項若しくは第3項の規定にかかわらず財務省主計局長通知により包括協議路線に指定された特例区間の急行料金及び座席指定料金は、支給できるものとする。
- 9 東海道・山陽新幹線を利用する場合には、のぞみ号の料金を、また東北新幹線を利用する場合には、はやぶさ号の料金を支給できるものとする。

(航空賃)

第15条 規程第16条に規定する航空賃については、当該旅行における業務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して、旅行命令権者が航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法によるものと認める場合は支給できることとする。

- 2 規程第16条に規定する航空賃を含む旅費を請求する場合には、航空券を購入した際の領収書又はそれに代わるもの及び航空券の半券又は搭乗証明書を添付するものとする。
- 3 規程第16条に規定する旅客運賃には、旅客施設使用料を含むものとする。

(マイレージの取扱)

第16条 役職員が業務による航空機の搭乗により取得した場合の当該マイレージ相当分については、次以降の業務による搭乗の際の経費節減に使用するものとし、私的利用は行わないものとする。

2 前項による使用は、出張経費節減に資する観点から、「特典航空券」又は「アップグレード（旅費規程その他の旅費に関する定め上搭乗を認められていないクラスへのアップグレードを除く。）に限る。

3 国立大学法人その他の機関からの依頼による出張の場合のマイレージの取扱について、当該機関から指示があった場合にはその指示に従う。

(日額旅費)

第17条 規程第24条に規定する日額旅費の支給については、文部科学省所管日額旅費支給規程（文部科学訓令第28号平成13年1月6日）を準用する。

(外国旅行にかかる航空運賃等)

第18条 規程第32条第1項に規定する「特定航空路」とは、次の各号に掲げるものとする。

一 本邦と次の地域を除いた地域との間の航空旅行 インドネシア、ベトナム、カンボジア、北朝鮮、シンガポール、タイ、大韓民国、台湾、中華人民共和国、東ティモール、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス、ハワイ諸島、グアム、ウラジオストク、ハバロフスク及びユジノサハリンスク

二 前号以外の場合において、一の旅行区間における所要航空時間が八時間以上の航空旅行（旅費の調整）

第19条 規程第37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。

一 役職員の職務がさかのぼって変更された場合において、当該役職員が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。

二 情報・システム研究機構（以下「機構」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37条の規定による調整を行う以前の旅費をいう。以下同じ。）のうち機構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。

三 旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂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。

四 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（特別急行料金及び準急行料金を含む。）、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。

五 旅行者が旅行中の業務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。

六 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規程別表第1の移転料の定額による額を支給するものとする。

七 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、次の一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) 新勤務地に到着後直ちに機構所有又は他機関から借り受けた宿舍若しくはこれに準ずる宿舍、寮等に居住できる場合又は自宅に入る場合 規程別表第1の日当定額の2日分及び宿泊料定額の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の日当定額の3日分及び宿泊料定額の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の日当定額の4日分及び宿泊料定額の4夜分に相当する額

八 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、次の一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

九 規程第32条第1項第1号ハ又は第2号ロ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し、直近上位の級の運賃によることができるものとする。

十 規程第32条第1項第1号ハ又は第2号ロに規定する運賃の支給を受ける者が赴任する航空旅行において次の各号に掲げる場合は、当該各号に規定するところによることができるものとする。

(ア) 携帯手荷物が20キログラムを超えるときは、その超える部分について10キログラムを限度として荷物の超過料金（当該超過料金の額の範囲内で別送手荷物として携帯する場合には当該利用料金の額）を加算した額

(イ) (ア)の加算額を勘案すれば直近上位の級の運賃によることが経済的と認められる場合には、当該運賃

十一 外国旅行する際、旅行者に旅客サービス施設使用料（成田国際空港株式会社及び関西国際空港株式会社が徴収するもの、中部国際空港株式会社が徴収する旅客施設使用料並びに空港法（昭和31年法律第80号）第16条第3項の規定により同法に定める指定空港機能施設事業者が国土交通大臣に届け出て徴収する旅客取扱施設利用料に限る。）及び旅客保安サービス料（成田国際空港株式会社が徴収するものに限る。）を徴収する国内の空港を利用する場合は、当該空港において支払う旅客サービス施設使用料及び旅客保安サービス料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35条に規定する旅行雑費として取り扱うものとする。なお、海外の空港における同様の料金を支払う場合にも同じ扱いとする。また、航空券発券手数料についても旅行雑費として支給することができるものとする。

十二 規程第19条及び規程第33条に規定する宿泊料は、次の各号に掲げる調整を行うものとする。

(ア) 自宅に宿泊する場合等、宿泊料を一切必要としない場合には支給しない。

(イ) 主催者等により宿泊施設があらかじめ指定されている場合、旅行先の宿泊料金が高騰している場合及び旅行者の安全確保の事情により相応な宿泊施設に宿泊する必要がある場合には、宿泊のために現に要した額を上限として、規程別表第1及び同別表第2に定める宿泊料を超えて支給することができる。

十三 規程第34条に規定する支度料は、南極地域観測に係る旅費を除き支給しない。

十四 旅行者が旅行中に飲食物の提供を受けた場合は、次の各号に規定するところにより調整するものとする。

(ア) 朝食又は夕食の提供を受けた場合 1食につき日当の2分の1に相当する額を宿泊料から減額して支給する。

(イ) 昼食の提供を受けた場合 1食につき日当の2分の1に相当する額を日当から減額して支給する。

十五 第3条第1項に規定する依頼出張における宿泊料は、主催者等により宿泊施設があらかじめ指定されている場合、旅行先の宿泊料金が高騰している場合及び旅行者の学識経験、社会的地位等を考慮する必要がある場合には、宿泊のために現に要した額を上限として、別表第4に定める宿泊料を超えて支給することができる。

（内国旅行甲地方の範囲）

第20条 規程別表第1備考に規定する「旅費細則で定める地域」及び「その他これらに準ずる地域で旅費細則で定めるもの」とは、さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市をいう。

（協議）

第21条 この細則によりがたい場合には、その都度本部財務課長と協議して処理するものとする。

この細則は、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成26年4月22日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行とし、令和2年1月1日以降の旅行命令等による旅行から適用する。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和4年7月14日から施行する。

別表第 1 (近距離旅費を支給する範囲 東京 2 3 区)

東京 2 3 区内の勤務地から近距離旅費を支給する市区町村一覧	
東京都	あきる野市、青梅市、奥多摩町、八王子市、日の出町、桧原村及び伊豆諸島、小笠原諸島を除く全市区町村
埼玉県	上尾市、朝霞市、伊奈町、入間市、桶川市、春日部市、川口市、川越市、川島町、北本市、越谷市、さいたま市、坂戸市、幸手市、狭山市、志木市、白岡市、杉戸町、草加市、鶴ヶ島市、所沢市、戸田市、新座市、蓮田市、日高市、富士見市、ふじみ野市、松伏町、三郷市、宮代町、三芳町、八潮市、吉川市、和光市、蕨市
神奈川県	愛川町、綾瀬市、海老名市、鎌倉市、川崎市、座間市、逗子市、葉山町、藤沢市、大和市、横浜市
千葉県	我孫子市、市川市、印西市、浦安市、柏市、鎌ヶ谷市、木更津市、佐倉市、酒々井町、白井市、袖ヶ浦市、千葉市、流山市、習志野市、野田市、船橋市、松戸市、八千代市、四街道市
茨城県	五霞町、つくばみらい市、利根町、取手市、守谷市

別表第 2 (近距離旅費を支給する範囲 東京都立川市)

東京都立川市内の勤務地から近距離旅費を支給する市区町村一覧	
東京都	伊豆諸島、小笠原諸島を除く全市区町村
埼玉県	上尾市、朝霞市、伊奈町、入間市、小川町、桶川市、越生町、川口市、川越市、川島町、北本市、鴻巣市、越谷市、さいたま市、坂戸市、狭山市、志木市、白岡市、草加市、鶴ヶ島市、ときがわ町、所沢市、戸田市、滑川町、新座市、蓮田市、鳩山町、飯能市、東秩父村、東松山市、日高市、富士見市、ふじみ野市、松伏町、三郷市、宮代町、三芳町、毛呂山町、八潮市、横瀬町、吉川市、吉見町、嵐山町、和光市、蕨市
神奈川県	愛川町、厚木市、綾瀬市、伊勢原市、海老名市、大磯町、大井町、開成町、鎌倉市、川崎市、清川村、相模原市、座間市、寒川町、逗子市、茅ヶ崎市、中井町、二宮町、秦野市、平塚市、藤沢市、松田町、大和市、横浜市
千葉県	浦安市
山梨県	上野原市

別表第3（近距離旅費を支給する範囲 静岡県三島市）

静岡県三島市内の勤務地から近距離旅費を支給する市町村一覧	
静岡県	熱海市、伊豆市、伊豆の国市、伊東市、小山町、河津町、函南町、御殿場市、清水町、裾野市、長泉町、西伊豆町、沼津市、東伊豆町、富士市、富士宮市、松崎町、三島市
神奈川県	大磯町、大井町、小田原市、開成町、中井町、二宮町、箱根町、秦野市、松田町、真鶴町、南足柄市、山北町、湯河原町
山梨県	忍野村、道志村、鳴沢村、西桂町、富士河口湖町、富士吉田市、山中湖村

別表第4（依頼出張における内国旅行の日当及び宿泊料）

区 分	日 当	宿泊料（一夜につき）	
		甲地方	乙地方
機 構 の 委 員 等	3,000円	14,000円	13,000円
上 記 以 外	2,500円	13,000円	12,000円
学 生	1,500円	9,000円	8,000円

備 考

「機構の委員等」の範囲は、原則次の者とし、これによりがたい場合は、適宜判断できるものとする。

1. 役員（非常勤）
2. 経営協議会委員
3. 教育研究評議会委員
4. 各研究所における委員会委員
5. 機構及び研究所の名誉教授
6. 国立大学法人及び大学共同利用機関法人の役員
7. 国立大学法人及び大学共同利用機関法人の指定職相当であるもの
8. その他上記に相当する者

別表第5

起案番号 第		号					
旅 行 命 令 伺							
							決 裁 年 月 日
下記のとおり 命令 してよろしいか伺います。							起 案 年 月 日
所 属 部 課 名				住 所			
役 職 名				氏 名			
用 務				概 算 払		精 算 払	
				年 月 日	金 額	年 月 日	金 額
出 発 地							
用 務 先				旅 費 の 出 途			
旅行期間 自		日間		旅 行 者 の 印	取 扱 者		
至							
備 考							

別表第6

概 算 請 求 書
旅 費 精 算

殿 請求者		所属部局課（又は所属団体）			役職（又は職業）		職務の級		氏 名		(印) 旅行命令権者印													
概 算 額		精 算 額			追 給 額			返 納 額																
円		円			円			円																
年 月 日	出 発 地	経 路	到 着 地	宿 泊 地	鉄 道 賃					船 賃					航 空 賃	車 賃		日 当		宿 泊 料		食 卓 料		
					路 程	運 賃	急 料	行 金	特別車 両料金 その他	計	路 程	運賃	特別船 室料金	寝 台 料 金 その他		計	定額	実費額	日 数	定 額	夜 数	定 額	夜 数	定 額
					キロ メートル	円	円	円	円	円	キロ メートル	円	円	円	円	円	キロ メートル	円	日	円	夜	円	夜	円
合 計																キロ メートル 円								
支 度 料	定 額		既 給 額		差 引 額		上記のとおり旅費を請求します。 令和 年 月 日 氏名 (印)								備 考									
	円		円		円																			
規程第三十五条の旅費					円																			

令和 年 月分 近距離旅費請求書

請求者	所 属	職 名	氏 名	予算責任者等	勤務時間管理員
			印		

月 日	用 務 先	ル ー ト			通勤区分 チェック (※2)	金 額	予算センタ	予算科目	備 考(※3)
	用 務	出発地(※1)	経由地	到着地					
月 日						円			
月 日						円			
月 日						円			
月 日						円			
月 日						円			
月 日						円			
月 日						円			
						円			

※1 出発地・到着地は最寄りの駅名やバス停名を記載してください。
 ※2 通常の通勤に利用している区間は請求できません。請求者は、通勤区分が含まれていないことを確認して、■を選択してください。
 ※3 複数の用務先に出張する場合には備考欄に詳しい経路を記入してください。

別表第8

旅 費 概 算 請 求 書
精 算

請求者 殿		所 属 部 局 課				役 職		職 務 の 級		氏 名		旅行命令権者印 ⑩											
		概 算 額				精 算 額		追 給 額		返 納 額													
		円				円		円		円													
年 月 日	出 発 地	経 路	到 着 地	宿 泊 地	鉄 道 賃				船 賃				航空 賃	車 賃		日 当		宿 泊 料		食 卓 料			
					路 程	運 賃	急 行 料 金	特 別 車 両 料 金 其 他	計	路 程	運 賃	特 別 船 室 料 金		寢 台 料 金 其 他	計	定 額	実 費 額	日 数	定 額	夜 数	定 額	夜 数	定 額
					キ ロ メ ー ト ル	円	円	円	円	キ ロ メ ー ト ル	円	円	円	円	円	キ ロ メ ー ト ル	円	日	円	夜	円	夜	円
合 計																							
移 転 料	路 程	定 額	既 給 額	差 引 額	着 後 手 当	日 当		宿 泊 料		計		支 度 料		規 程 第 三 十 五 条 の 旅 費									
	キ ロ メ ー ト ル	円	円	円		日	円	夜	円	円	円	円	円	円	円								
扶 養 親 族 移 転 料	区 分			人 員	鉄 道 賃	船 賃	航 空 賃	車 賃	日 当	宿 泊 料	食 卓 料	着 後 手 当	計										
	十 二 歳 以 上			人	円	円	円	円	円	円	円	円											
	六 歳 以 上 十 二 歳 未 満																						
	六 歳 未 満																						
計																							
上記のとおり旅費を請求します。										令和 年 月 日		備 考											
氏名																							

別表第9

概 算 請 求 書
旅 費 精 算

請求者 殿		所 属 部 局 課			役 職		職 務 の 級		氏 名			旅行命令権者印			
									⑩						
概 算 額		精 算 額			追 給 額			返 納 額							
円		円			円			円							
年 月 日	出 発 地	到 着 地	宿 泊 地	所 要 時 間	日 当 又 は 日 額 旅 費	鉄 道 賃		船 賃		車 賃		宿 泊 料		其 他	備 考
						路 程	運 賃、特 別 車 両 料 金 又 は 実 費 額	路 程	運 賃、特 別 船 室 料 金 又 は 実 費 額	定 額	実 費 額	夜 数	定 額		
				時 間	円	キ ロ メ ー ト ル	円	キ ロ メ ー ト ル	円	キ ロ メ ー ト ル	円	夜	円	円	
合 計															
上記のとおり旅費を請求します。 令和 年 月 日															
氏名															

別表第10

第13条第1項に規定する旅費請求書に添付すべき資料	
1 規程第30条第1号、第2号若しくは第3号に規定する運賃、規程第31条第1号若しくは第2号に規定する運賃又は規程第32条第1項第1号、第2号若しくは第3号に規定する運賃	運賃の等級及び額を証明するに足る資料
2 規程第15条第1項第4号に規定する寝台料金、規程第30条第4号に規定する運賃若しくは同条第5号に規定する急行料金若しくは寝台料金、規程第31条第3号に規定する運賃若しくは同条第4号に規定する寝台料金又は規程第32条第1項第4号に規定する運賃	業務上の必要を証明する資料及びその支払を証明するに足る資料
3 規程第16条に規定する航空賃	その支払を証明するに足る資料
4 規程第17条第1項但書に規定する車賃	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する資料及びその支払を証明するに足る資料
5 規程第32条第2項に規定する車賃	その支払を証明するに足る資料
6 規程第26条第1項第2号に規定する鉄道賃、船賃又は車賃	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する資料及びその支払を証明するに足る資料
7 規程第18条第3項（規程第33条第4項において準用する場合を含む。）の規定による宿泊の場合における日当又は規程第19条第2項（規程第33条第4項において準用する場合を含む。）に規定する宿泊料	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する資料
8 規程第20条又は規程第33条第3項に規定する食卓料	その支払を証明するに足る資料

9 規程第21条に規定する移転料	役職員等の移転、扶養親族であること及びその移転を証明する資料の外、規程第21条第3項の規定に該当する場合にはその期間延長の許可を証明するに足る資料
10 規程第35条に規定する旅費	その支払を証明するに足る資料
11 規程第23条に規定する扶養親族移転料	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資料
12 規程第27条に規定する旅費	旅行中に退職等となったこと、退職等の事由、退職等を知った日にいた地及び所定の期間内に帰住又は退職等に伴う旅行をしたことを証明する書類
13 規程第28条又は規程第36条に規定する旅費	役職員の死亡、遺族であること及びその帰住を証明する資料
14 外国旅行の旅費	前各号に掲げるものの外、毎日の行程、宿泊地名及び宿泊施設名、搭乗した列車、船舶又は航空機の路線名及びそれらの発着時刻等を記載又は記録した旅行日記
15 規程第25条第1項第2号又は規程第25条の3に規定する宿泊料	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する資料
16 規程第25条第1項第3号に規定する鉄道賃、船賃又は車賃	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する資料及びその支払を証明するに足る資料
17 規程第3条6項に規定する旅費請求書に添付すべき資料	損失額、旅行命令等の取消又は旅費の支給を受けることができる者の死亡及び扶養親族であることを証明する資料
18 規程第3条7項に規定する旅費請求書に添付すべき資料	交通機関の事故又は天災その他宿泊施設の火災等、本人の責めに帰すべきでない理由による事情により旅費額を喪失したこと及び喪失額を証明する資料

<p>19 旅費規程第4条1項に規定する、旅行者が旅行を命じられた場合または旅行を依頼された場合の旅行命令権者への業務遂行における出張報告書</p>	<p>旅行命令権者の命令等においてその出張完了の確認に足る資料</p>
--	-------------------------------------

別表第 1 1

復命（出張報告）書

○○○○長（旅行命令権者） 殿 （所属） （職名） （氏名）		年 月 日
次のとおり報告します。 (印)		
出張期間	自 年 月 日 至 年 月 日	(日間)
出張用務等		
用 務 先	出張の用務が会議・シンポジウム参加の場合（参加した会議・シンポジウム名を記載し参加をしたことが確認出来る書類（プログラム等）の添付をお願いします。） 会議・シンポジウム名()	
	出張の用務が研究打合せ等、対人による面会の場合(※後ほど監査関係で、出張報告の内容の確認として面会者や同伴者に連絡をすることがあるため以下について記載願います。) <input type="checkbox"/> 面会者有り 面会者 () 所 属 () T E L ()	
	<input type="checkbox"/> 同行者有り 同行者 () 所 属 () T E L ()	
用務の概要	<input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> 業務打合せ 研究会又は学会等において <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 発表 <input type="checkbox"/> その他 （該当する用務を選択。その他の場合、詳細な業務内容を求められている経費の場合又は出張事実を確認できる書類がない場合は、以下に業務内容を記入してください。）	
以下該当欄に記入してください。		
宿泊の確認	<input type="checkbox"/> 宿泊有り <input type="checkbox"/> ホテル等 名称 () 所在地 () T E L () <input type="checkbox"/> 公用宿泊施設等 施設名 () 宿泊料 (円) <input type="checkbox"/> 自宅・友人・知人宅等 (宿泊先が複数ある場合は、全て記載してください。)	
出張の確認	<input type="checkbox"/> 航空機利用 航空賃の領収書及び搭乗券 (Boarding Pass) を提出 <input type="checkbox"/> パック旅行利用 パック旅行の領収書及び搭乗券 (航空機利用の場合) を提出 パック旅行代金に 夕食 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない 朝食 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない <input type="checkbox"/> 上記以外 出張の事実が客観的に確認できる書類を一点提出 [学会が発行する参加証明書や領収書、国際会議の配付資料、ホテルの宿泊証明書等提出できる書類がない場合は、用務の概要欄に記入願います]	
経 費	所 管	
	プロジェクト	
	財 源	
	目 的	
そ の 他	<input type="checkbox"/> 謝金 <input type="checkbox"/> 支給あり <input type="checkbox"/> 支給なし <input type="checkbox"/> 食事 <input type="checkbox"/> 支給あり (支給内容を記載) <input type="checkbox"/> 支給なし	
備 考	(先方負担の場合は、負担先の名称を記載してください)	

(注) 面会者、同行者が複数名いる場合は、用務先の主な面会者、同行者を記載することを可とする。

依 頼 出 張 報 告 書

○○○○長（旅行命令権者） 殿 確認者（所属） （職名） （氏名）		年 月 日
次のとおり、依頼出張の完了を確認したので報告します。 (印)		
出張者	所属 職名 氏名	
出張期間	自 年 月 日 至 年 月 日 (日間)	
出張用務等		
用 務 先	出張の用務が会議・シンポジウム参加の場合（参加した会議・シンポジウム名を記載し参加をしたことが確認出来る書類（プログラム等）の添付を願います。） 会議・シンポジウム名()	
	出張の用務が研究打合せ等、対人による面会の場合(※後ほど監査関係で、出張報告の内容の確認として面会者や同伴者に連絡をすることがあるため以下について記載願います。) <input type="checkbox"/> 面会者有り 面会者 () 所 属 () T E L ()	
	<input type="checkbox"/> 同行者有り 同行者 () 所 属 () T E L ()	
用務の概要	<input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> 業務打合せ 研究会又は学会等において <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 発表 <input type="checkbox"/> その他 （該当する用務を選択。その他の場合、詳細な業務内容を求められている経費の場合又は出張事実を確認できる書類がない場合は、以下に業務内容を記入してください。）	
以下該当欄に記入してください。		
宿泊の確認	<input type="checkbox"/> 宿泊有り <input type="checkbox"/> ホテル等 名称() 所在地() T E L () <input type="checkbox"/> 公用宿泊施設等 施設名() 宿泊料(円) <input type="checkbox"/> 自宅・友人・知人宅等 （宿泊先が複数ある場合は、全て記載してください。）	
出張の確認	<input type="checkbox"/> 航空機利用 <u>航空賃の領収書及び搭乗券（Boarding Pass）を提出</u> <input type="checkbox"/> パック旅行利用 <u>パック旅行の領収書及び搭乗券（航空機利用の場合）を提出</u> パック旅行代金に 夕食 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない 朝食 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない <input type="checkbox"/> 上記以外 <u>出張の事実が客観的に確認できる書類を一点提出</u> [学会が発行する参加証明書、国際会議の配付資料、ホテルの宿泊証明書等 提出できる書類がない場合は、業務内容欄に記入願います。]	
経 費	所 管	
	プロジェクト	
	財 源	
	目 的	
そ の 他	<input type="checkbox"/> 謝金 <input type="checkbox"/> 支給あり <input type="checkbox"/> 支給なし <input type="checkbox"/> 食事 <input type="checkbox"/> 支給あり (支給内容を記載) <input type="checkbox"/> 支給なし	
備 考		

- (注) 1.出張者本人からの報告の場合には、押印を省略できることとする。
 2.確認者は、命令権者以外の実際に完了を確認した者で可とする。
 3.複数の出張者について、出張期間、出張用務等、用 務 先、用務の概要が同一の場合には、別途内訳書等を添付することで記載を省略できることとする。
 4.面会者、同行者が複数名いる場合は、用務先の主な面会者、同行者を記載することを可とする。