

平成19年10月1日

教職員 各位

学 長

### 旅費の取扱いについて(通知)

先般、複数の大学等において、科学研究費の不正使用等の問題が発生し、文部科学省から平成19年2月15日付けで「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)について」通知が出されるなど、公的研究費について研究機関の管理責任が強く求められています。

本学においても平成19年7月18日に、研究費不正防止計画及び研究費不正防止計画運用ガイドラインが制定され、この中で旅費の支給に係る体制を整備することとなっています。

特に、公務出張の前後に私事の旅行がある場合の旅費の取扱い等については、各大学法人の実情を踏まえた整備・運用が行われるよう、文部科学省から情報提供がなされているところです。

ガイドライン等を踏まえ、旅費の取扱いについては、別紙のとおり具体的事例を示しましたので、11月1日以降の出張については、遺漏のないよう周知方お願いします。

#### 今回のポイント

1. 公務出張の前後に私事旅行がある場合の旅費の取扱いについて
2. 宿泊を伴う出張の取扱いについて

本件に関する問い合わせ先

総務部総務課総務主担当 8113、8114

財務部経理調達課旅費・謝金主担当 8145、3110、3037

# 1. 公務出張の前後に私事旅行がある場合等の旅費の取扱いについて

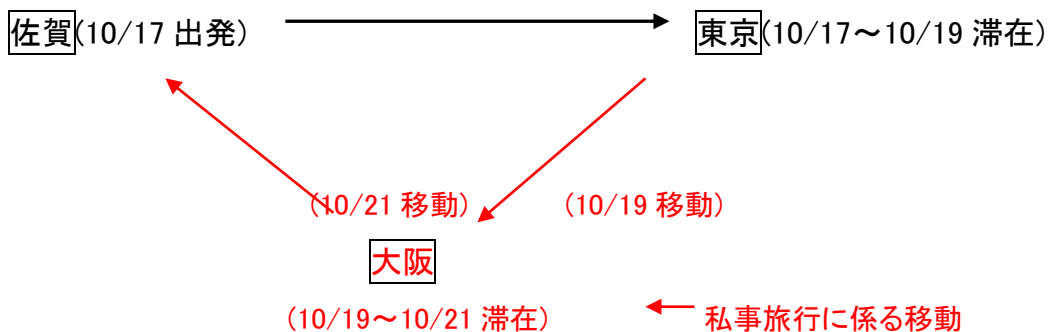
公私の区分を明確にするため、出張期間前後に私事旅行がある場合には、旅行命令権者が事前に承認した場合を除き、原則として私事旅行のために必要な往路又は復路の交通費は支給しない取扱いとします。（研究費不正防止計画運用ガイドライン5(3)）

## (1) 私事旅行の場合

旅行命令 期間 10月17日(水)～10月19日(金)  
 経路 佐賀～東京(往復)  
 実際の旅行 期間 10月17日(水)～10月21日(日)  
 経路 佐賀→東京→大阪→佐賀

期 日	17 (水)	18 (木)	19 (金)	20 (土)	21 (日)
旅行命令	○	○	○		
実際の旅行日	●	●	●	●	●

●の部分が私事旅行の期間

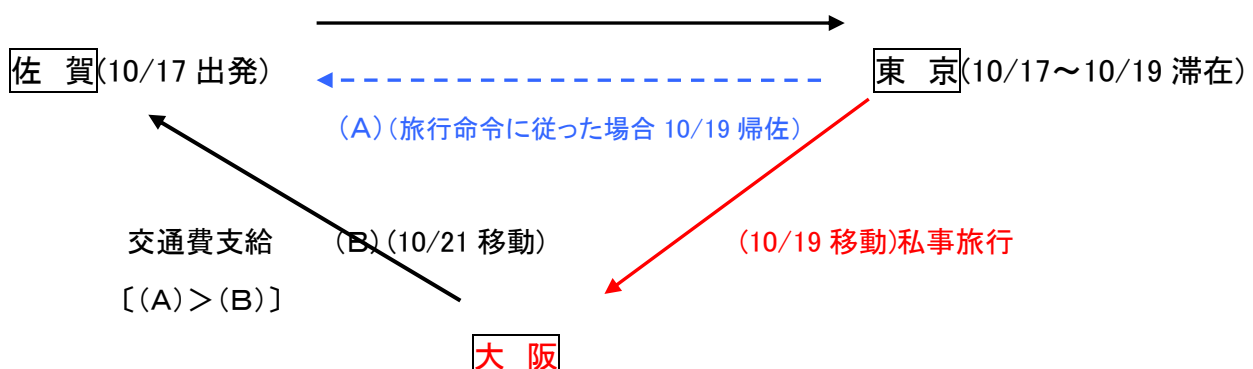


## (2)ただし、私事旅行ではあるが、交通費を支給する場合

### ① 旅行者が意図しない突発的事由等のため、出発日・帰着日や行程に変更が生じる場合

(親族の葬儀、本人の発病、事故など、社会通念上やむを得ないと思われるような事例に限定し、本人からの申立書等の提出により事実確認ができる場合に限る。)

上記(1)私事旅行の場合で、20日(土)に親族の葬儀等に出席する予定がある場合



(10/19~10/21 滞在)

佐賀 → 東京 交通費支給

東京 → 大阪 私事旅行のため交通費は支給しない。

大阪 → 佐賀 例外として交通費を支給

ただし、「大阪→佐賀」と「東京→佐賀」の旅費額を比較し、額の少ない方の交通費を支給（領収書の提出が必要となる）

※なお、旅行命令権者が【私事旅行】を認める場合は、旅行命令権者によるその旨の記載が必要です。

「旅行命令伺」の備考欄の記載例 ⇨ 「用務終了後、〇〇〇のため大阪への移動を認める。」

## ② 公務出張期間前後を利用し、用務地へ移動又は用務地から帰ってくる場合

(ただし休日・祝日を含め2日間以内とする。)

《例》

旅行命令 期間 10月15日(月)~10月17日(水)

実際の旅行 期間 10月13日(土)~10月17日(水)

期 日	13 (土)	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17 (水)
旅行命令			○	○	○
実際の旅行日	●	●	●	●	●

●の部分私事旅行の期間

(10/13 出発) → 私事旅行 ⇨ (交通費支給)

佐賀

(10/17 到着)

東京 (10/13~10/17 滞在)

※なお、旅行命令権者が【私事旅行】の交通費支給を認める場合は、旅行命令権者によるその旨の記載が必要です。

「旅行命令伺」の備考欄の記載例 ⇨ 「10月13日の用務地への移動を認める。」

《注》

用務終了後、予定していた交通手段の遅延等により、そのまま用務地に滞在せざるを得ず、翌日に帰って来たような場合は、私事旅行には該当せず、旅行命令の変更になりますので、「旅行命令変更伺」により、旅行命令権者の承認を必ず受けてください。

「旅行命令変更伺」の備考欄の記載例 ⇨ 「用務終了後、突発的事由(〇〇)のため、〇月〇日までその地に滞在したことを認める。」

## 2. 宿泊を伴う出張の取扱いについて

用務先に自宅・親戚等があり、出張の際に自宅・親戚先等に宿泊した場合について、従来は、旅行者本人の申告により、宿泊料の減額を行っていましたが、今後は、実態に応じた旅費の支出を行っていくために、次のとおり取扱うこととします。

- ① **宿泊を伴う出張の場合は、「旅行命令伺」の備考欄に宿泊先を記載する。**なお、親戚・知人宅等を宿泊先として記載した場合は、基本的には宿泊料定額を支給しない。但し、夕食・朝食代相当額(食卓料と同額)のみを支給する。
- ② **単身赴任者で、用務先に自宅がある場合には、基本的には宿泊料定額を支給しない。**但し、夕食・朝食代相当額(食卓料と同額)のみを支給する。なお、用務の都合により、自宅に宿泊しなかった場合には、その事実を確認できる資料(宿泊代領収書や宿泊確認書等)の提出で、宿泊料定額を支給することができる。

### 《注》

宿泊先については、会計検査院による実地検査において、調査の対象となることが想定されるので、ホテル等に宿泊した場合には、宿泊が確認できる資料を翌年度末までは、各自保管しておいてください。