

平成 27 年度「自主研究奨励事業に係る 旅費・謝金・物品購入に関する手引き（工学部）」

I. 研究の実施について

(1) 経費の使用について

経費の支給対象となる期間は、平成 27 年 7 月 1 日から平成 27 年 11 月 30 日です。

自主研究奨励事業に採択された研究に直接必要な経費のみ使用できます。

ただし、研究に関連する経費であっても次に挙げるものについては使用することができません。

- ① 飲食費には使用できません。研究遂行上必要な会議の会場費や宿泊費は使用可能ですが、これに伴う飲食費であっても使用できません。
- ② ゲーム代や研究に直接関係しない見学や観光のための交通費など、遊興費は使用できません。
研究に使用するものであっても、研究が終了しても使用できる機器(備品)など(例えばパソコン、プリンタ、ビデオカメラ、デジカメ等)には使用できません。
- ③ 研究に使用するものであっても、通常、個人で使用しているもの例えば、筆記用具、白衣などの購入費に充てることは出来ません。
※使用の可否について疑問があれば、教務課教務係にご相談ください。

経費の執行は、アドバイザー教員を通して行ってください。また、経費の執行状況については、収支簿を作成するなどして逐次確認するようにしてください。

(2) 学外での課外研究活動について

学外(国内・国外を問わず)において、自主研究奨励事業の研究活動を行う場合は、「学外での課外研究活動に関する届出」を教務課教務係に提出してください。(郵送も可)

※「学生教育研究災害傷害保険」には、本学入学時に全員が加入することとなっておりますが、本事業に採択された研究代表者及び共同研究者で未加入の方は、研究活動を行っていただけませんので必ず加入漏れ等がないようにしてください。

(3) 経費の返還等について

実際の執行額が採択金額を下回り残額が発生しても、その残額については支払いません。また、不正な使用が判明した場合は、返還を命ずることがありますので、ご留意ください。

II. 経費区分毎の手続き

経費項目毎に必要な手続きが異なります。アドバイザー教員と相談のうえ手続きを行ってください。

【経費項目一覧】

経費項目	内 訳	内 容	使 用 例
旅 費	国 内	国内の大会出席、調査等の経費	航空賃、公共交通機関運賃、日当、宿泊料
	外 国	海外の大会出席、調査等の経費	航空賃、公共交通機関運賃、日当、宿泊料
	招 聘	国内からの講師招聘の経費	航空賃、公共交通機関運賃、日当、宿泊料
謝 金	謝 金	研究遂行のための専門的知識の提供、情報収集等の協力者に対する謝礼に必要な経費	講師に対する謝金、アンケートに対する謝金、実験協力者（被験者）に対する謝金
物 件 費	物 品 費	物品（消耗品）の購入に係る経費	用紙、インク類、メディア、書籍、試薬
	印刷・製本費	会議資料、報告書、パンフレット等の印刷製本に係る経費	報告書の印刷、ポスターの作成
	通信・運搬費	郵便料、物品運搬料等	アンケートの郵送費、機材の運搬費
	会 議 費	会議開催に要する経費（飲食費を除く）	会議室借料、パネル設営、会議参加費、大会参加費
そ の 他	そ の 他	上記に当てはまらないもの	機材のレンタル料金

1 旅費

旅費の支給等に関する詳細は、「国立大学法人大阪大学旅費規則」（以下「旅費規則」という。）及び「国立大学法人大阪大学旅費支給要領」（以下「旅費支給要領」という。）に定められています。

旅費の概要及び申請手続きについては以下のとおりです。

※「IV. 旅費に関するQ&A」についてもよく確認し、不明な点がある場合は教務課教務係に問い合わせてください。

■国内旅費の概要

- 旅費は、旅行者本人に対して支給します。
 - ※複数名で同一旅行に行った際、交通費等を1名がまとめて支払った場合でも各旅行者本人に支給します。
- 旅費の支給は、原則旅行の完了後です。
- 旅費は、交通費（鉄道賃、航空賃、船賃、バス運賃等）、日当、宿泊料及び旅行雑費を支給します。
 - ※日当とは、昼食代・通信費等の諸雑費・用務地近郊の交通費等を賄うものです。
 - ※日当、宿泊料は職名により、旅費支給要領「別表1」及び「別表2」のとおり定額を支給します。
 - ※日当と宿泊料については、旅費支給要領「別表」に定める定額を減額して支給することも可能です。
- 交通費は合理的な経路と方法により算定のうえ、支給します。
- 鉄道を利用する場合
 - ・本学吹田、豊中、箕面キャンパスからの起点及び終点は、「千里中央駅」とします。
 - ・鉄道賃の計算は、起点駅から用務地所在の市町村の役場に最も近い鉄道駅までになります。
 - ・用務地である市町村内での移動に係る現地交通費は支給しません。
 - ・学外者の招へいに係る鉄道賃の起点は、居住地若しくは勤務地所在の市町村の役場に最も近い鉄道駅とします。

- 飛行機を利用する場合
 - ・航空賃の額は、現に支払った旅客運賃を支給します。
 - ※支払った金額と内容を証明する書類(領収書と航空券の半券(搭乗券を含む))の原本が必要です。
 - ※規定のランクを超える航空賃は支給できません。(旅費支給要領「別表1」参照)

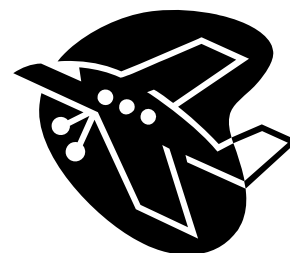
■外国旅費の概要

- 原則的に国内旅費と同様の仕組みです。
- 外国旅費の雑費は以下のようなものです。
 - 予防注射料、査証手数料、入出国税、空港使用料、発券手数料、手配手数料、やむを得ない理由(※)によるキャンセル料等(※天災地変による日程変更など、私的理由によるものは不可)
 - 注**・予防注射料(外務省や渡航先国等が渡航にあたり必要または推奨を公表している種類に限ります。)、査証手数料(当該出張に必要な最短分を上限とします。)、発券手数料(航空会社、旅行会社に支払う手数料に限ります。)
 - ・次のものについては、旅費として支給できません。
 - 旅行にかかる治療等の保険、旅券交付に係る証明写真代金・郵送料など、査証交付に係る郵送料・振込手数料など、当該出張分と私用分が合算される手数料などで金額の内訳がないもの。
 - ・雑費を支給する場合は、航空券と同様に支払った額、その内容を証明する書類(領収書)の原本の提出が必要です。
- 外国での現地交通費は、実費額を支給します。
 - ※支払った額を証明できる書類(領収書)の原本の提出が必要です。
- 日当・宿泊料は、旅行先の地域区分に応じて異なります。(旅費支給要領「別表2」参照)

(1)必要となる手続き

	国内旅費	
	旅行前(申請)	旅行後
提出書類	①旅費申請書 ②振込依頼書 ③旅行に関する資料 a.航空機や高速バス、船舶を利用する場合 →見積書又は領収書(原本) ※日付、発着地名、金額等の明細がわかるもの b.旅行会社等が販売するノック旅行を利用する場合 →見積書又は領収書(原本) ※食事の有無を確認するため、明細がわかるものが必要です。	①出張報告書 ②旅行に関する資料 ・左記③a及びbで旅行前に提出していない場合 →領収書(原本) ③旅行の事実を証明するための書類 ※詳細はP4及び「IV. 旅費に関するQ&A」参照
提出方法	アドバイザー教員に提出	
提出期限	旅行の10日前まで ※「前払い」希望の場合は旅行の 40日前まで	旅行完了後、1週間以内

	外国旅費	
	旅行前(申請)	旅行後
提出書類	①旅費申請書 ②振込依頼書 ※外国送金の場合は、「外国送金依頼書」 ③旅行に関する資料 a.航空機や高速バス、船舶を利用する場合 →見積書又は領収書(原本) ※日付、発着地名、金額等の明細がわかるもの b.旅行会社等が販売するパック旅行を利用する場合 →見積書又は領収書(原本) ※食事の有無を確認するため、明細がわかるものが必要です c.航空機のほか、現地で利用する交通機関がある場合 →出張先でその明細のわかるもの(日付、発着地名、金額等)を入手・保管し、出張終了後、旅行事実の確認資料に添えて提出ください。明細のわからない場合は、支払いできないこともあります。	①出張報告書 ②旅行に関する資料 ・左記 a 及び b で旅行前に提出していない場合 →領収書(原本) ③旅行の事実を証明するための書類 ※詳細は P 4 及び「IV. 旅費に関する Q&A」参照
提出方法	アドバイザー教員に提出	
提出期限	旅行の 10 日前まで ※「前払い」希望の場合は旅行の 40 日前まで	旅行完了後、1 週間以内



(2) 旅行の事実を証明するための書類について

旅行完了時に、出張報告書と併せて提出する「旅行の事実を証明するための書類」は以下のとおりです。

①航空機を利用した場合(往復利用の場合は往復分)

・航空券の半券(搭乗券を含む)

②鉄道を利用した場合は次のいずれか

・使用済み鉄道乗車券または特急券(EX-IC 利用票を含む)

※1 乗車券等の取得は自動改札を通らず、駅員のいる改札口で申し出てください。

※2 地下鉄や東京都内などの短距離の乗車券は不要です。

・電子マネーの乗車利用履歴(プリペイドカードを除く)

③宿泊した場合は次のいずれか

(航空機を利用し航空券の往復の半券を提出された場合は次の書類は不要です。)

・使用済み鉄道乗車券または特急券の往復分(乗車日、乗車区間が確認できるもの)

・宿泊先の領収書(全宿泊期間分)(宿泊証明書は使用できません。)

(3) 旅費の支給時期について

旅費の支給は、原則として旅行完了後に行われます(旅費規則第5条)。旅費の支給日は毎月 10 日と 25 日を基準とした日です。支払日が休みであった場合は、原則として直前の平日となります。ただし、旅費が多額で、旅行完了まで立て替えをすることが困難である場合は、旅行開始 40 日前までに必要な書類を全て用意できることを条件として、前払いにより旅費の支給を受けることが可能ですので、アドバイザー教員に相談してください。

(4) 学外者の招へいについて

- ・学外者を招へいする場合も、旅費申請手続きに必要な書類は基本的に学内者と同じです。
- ・外国送金の手数料は、日本国内分は不要ですが、送金相手国における手数料は受取人の負担となりますので、ご注意ください。

(5) 留意事項

- ・複数名のグループで出張する場合は、必ず出張者全員の必要書類をまとめて、アドバイザー教員に提出してください。
- ・必要な資料の取り忘れや紛失がないよう、十分注意してください。なお、必要な資料が提出できない場合、旅費を支給できないこともあります。
- ・原則、タクシーの利用は不可です。移動は公共交通機関を利用して行ってください。
- ・学生のみで自動車を利用しての移動は、旅費支給の対象となりません。
- ・海外での調査等を行う場合は、8月上旬に国際教育交流センターで開催している『海外留学・研修等危機管理オリエンテーション』へ参加し、危機管理対策に活用してください。

※詳細については、大学 HP 及び KOAN 掲示板で周知される情報を各自で確認してください。

(参考) 外務省海外安全ホームページ http://www.anzen.mofa.go.jp/c_info/message.html

2 謝金

謝金は、「国立大学法人大阪大学謝金規則」により支払いますので、謝金を支払う必要がある場合は、以下の手続きを行ってください。また、謝金単価については、謝金規則に定める単価表の範囲内で決定してください。

(1) 必要となる手続き

	用務実施前	用務実施後
提出書類	①謝金の実施について ②振込依頼書	①謝金実施済報告書 ②用務を実施したことを証明する資料 ※講演等の実施案内、プログラム、議事録、実施者への依頼及び承諾文書、メール等
提出方法	アドバイザー教員に提出	
提出期限	実施の 10 日前まで	実施後 1 週間以内

(2) 謝金の支給額について

謝金の支給額は、単価に回数・時間数などを乗じて算出します。

時間単位で算出する場合は、講演などを行う実時間とし、講演などのための準備時間や待機時間は、原則的に単価に含まれているものと考えます。

なお、謝金の支払い額は、支給額から所得税^{*}を差し引いた額となり、税率は次のとおりです。

- ・日本国内に居住する個人に対して支払う謝金の源泉徴収税額: 支給額の **10. 21%**
- ・日本国内に居住しない個人に対して支払う謝金の源泉徴収税額: 支給額の **20. 42%**

※差し引いた所得税は、謝金を支払った翌月の10日までに大阪大学から税務署へまとめて納付します。この制度は、「源泉徴収制度」といい、所得税法で義務づけられています。源泉徴収する大阪大学は「源泉徴収義務者」となり、適正な源泉徴収を行わない場合は、源泉徴収義務違反として、大阪大学にペナルティがあるとともに謝金を支払う相手方にもご迷惑をおかけすることになりますので、適正な源泉徴収にご協力ください。

また、学外者に講演などを依頼した際に謝金とあわせて旅費を支払う場合は、旅費も謝金的一种として取り扱おうと国税庁からの通達(所基通 204-2)があり、当該の旅費からも源泉徴収する必要があります。

なお、旅費の支払いがある場合は、別途申請手続きを行う必要がありますのでご注意ください。

(3) 謝金の支払いと時期について

① 謝金の支払いについて

「謝金」は、講演等の用務を行っていただいた本人へ大阪大学から振込みにより直接支払います。

なお、原則として講演等の実施済後に支払います。

② 謝金の支払いは、毎月2回(10日・25日)に振込みいたします。振込み日が土日祝祭日と重なった場合は、原則的に直前の平日が支払い日となります。

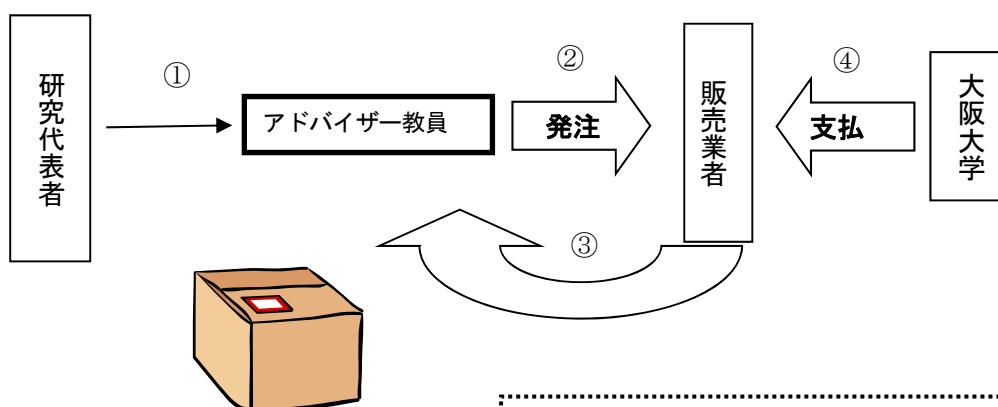
通常、謝金の振込みは、不備のない謝金実施済報告書などの書類を受理してから、概ね3~4週間程度を要します。

3 物件費(物品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費)

必要な物品の購入等については、申請書・研究計画書に記載した研究費の使用明細に従い、必ずアドバイザー教員を通して行ってください。

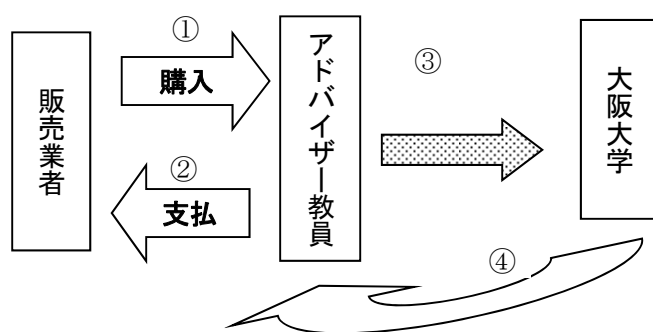
なお、通常の購入手続きが困難で、立替払いの必要がある場合は、アドバイザー教員に限り立替払による購入を認めることができますので、事前に教務課教務係へ申出てください。(学生本人の立替払による購入はできません。)

【通常の購入手続きの流れ】



- ① 研究代表者からアドバイザー教員に購入依頼
- ② アドバイザー教員より販売業者へ発注
- ③ 販売業者からアドバイザー教員へ納品
- ④ 大阪大学より販売業者へ支払い

【立替払による手続きの流れ】



- ①アドバイザー教員が販売業者から直接購入
 ②販売業者に支払い
 ③アドバイザー教員から大阪大学に立替払請求手続きの依頼
 ④大阪大学よりアドバイザー教員に振込み

(1) 必要となる手続き

	【通常の手続き】	【立替払による手続き】
提出書類	【物品購入】 納品書(検収確認を受けたもの) 【印刷・製本等】 ①見積書(原本) ②仕様書(印刷の内容が分かるもの) ③納品書(検収確認を受けたもの)	①立替払請求書 ②振込依頼書 ③レシート、領収書又は納品書(原本) ※品名が一式となっているものは内容が確認できないため、必ず品名のわかる明細が必要です。 ④クレジットカード払いの場合は、カードの利用明細(該当部分以外の明細は黒塗りにする) ※日本国内での利用分は、後日の提出も可
提出方法	アドバイザー教員に提出	
提出期限	納品された日の月末	立替払した日の月末 ⇒提出書類に不備がなければ、翌月 25 日の支払いとなります。
備考	会議費(会議室借料など)についても事前の手続きが必要です。 <u>実施前に必ずアドバイザー教員に相談してください。</u>	

(2) 留意事項

【通常の手続き】

■購入・納品について

- ・物品の購入は必ずアドバイザー教員から発注し、納品についてもアドバイザー教員が確認するようにしてください。
- ・切手を購入した場合は、必ず「受払簿」を作成し、日々の枚数の管理と送付先を必ず明記してください。
- ・大学生協から物品を購入することもできます。生協(カウンター)に購入物品を持っていき、「自主研究奨励事業」であることを伝えてください。納品書及び納品書【控】が発行されますので、アドバイザー教員に提出してください。

【立替払による手続き】

- ・立替払は、上述したとおり、真にやむを得ない場合で、アドバイザー教員に限ります。
- ・支払日は毎月 25 日の 1 回です。毎月月末に不備のない書類が提出された場合は、翌月 25 日に立替払請求者に大阪大学から振り込みを行います。
- ・レシートに品名の記載がない場合は、購入物品の内容がわかるように別紙を添付してください。
- ・海外での立替払いは、支払い方法により手続き内容が異なります。

○現金払い

現地通貨を日本円に換算して請求することになります。該当日の為替レート表をお渡しますので、教務課教務係にご連絡ください。

○クレジットカード払い

カードの利用明細が必要となりますので、カード会社の発行する利用明細やオンライン明細を印刷したものを用意し手続きを行ってください。※該当部分以外の明細は黒塗りにしてください。

Ⅲ. 「研究成果報告書」、「自主研究奨励事業実績報告書(収支決算報告書)」の提出について

(1) 研究成果報告書について

採択された研究テーマに係る成果は、必ず研究成果報告書として、Word形式で作成し提出してください。
なお、作成にあたっては次の書式により作成願います。

報告書枚数	4ページ以内(収支決算報告書、支出内訳票を含まず。)※ページ数は入れないでください。
報告書のサイズ	A4 縦型
文字方向・サイズ	横書き、10.5ポイント 明朝体、強調したい箇所はゴシック体、下線、太字、斜体等の使用は可
1ページあたり行数	40行程度
1行あたり文字数	40字程度
色	白黒(カラー不可)
図表、写真の挿入	可。ただし一色刷(白黒)でも判別できるように配色すること

(2) 実績報告書(収支決算報告書、支出内訳票)について

実績報告書の記入については、【記入例】を参考に記入し、次のことに留意して作成してください。

① 自主研究奨励費、アドバイザー教員指導経費について

それぞれの経費について、実績報告書を作成してください。

② 会計担当者について

ア) 個人で課外研究を行う場合は、代表者が兼ねます。

イ) グループで課外研究を行う場合は、代表者以外を会計担当者としても構いません。

ウ) いずれの場合においても、実績報告書の会計担当者欄には署名、押印が必要です。

③ 経費項目について

経費の項目は、「経費項目一覧」(P.2)のとおりです。支出内訳表の作成においては、この項目ごとに整理し、報告してください。

(3) 提出期限等

① 提出期限 **平成 27 年 12 月 14 日(金)17 時 厳守**

② 提出先 工学研究科教務課教務係まで持参

③ 提出物 研究成果報告書：紙媒体および電子データ(WORD)

実績報告書(収支決算報告書、支出内訳票)：紙媒体および電子データ(EXCEL)

※電子データについては CD-R(W)に保存したものを提出してください。

IV. 旅費に関する Q&A

旅行の事実を証明する資料

Q1-1: 航空機を利用した場合、旅行の事実を証明する書類(証拠書類)とは、具体的にどのようなものでしょうか。

A: 航空機を利用した場合は次のいずれかが必要です。(往復利用の場合は往復分が必要)

- ・ 航空券の半券(搭乗券を含む)※

※近年、「搭乗者名、搭乗日、搭乗便、搭乗クラス、航空会社」などの必要な情報が電子化されて目視で読み取れない航空券の半券等がありますので、これらの情報が確認できる搭乗券(ボーディングパス)などを併せて提出してください。

また、宿泊を伴う出張の場合は、Q1-3 に記載の証拠書類を提出していただくこととなりますが、これらの証拠書類が入手できない場合は、Q1-4 を参照してください。

なお、証拠書類ではありませんが、航空賃の領収書も必要です。航空賃の額は、現に支払った額を支給することになっていますので、領収証等により金額を確認する必要があります。このため、旅費の計算に必要な搭乗日、発着空港名、金額が記載された領収書が必要です。

Q1-2: 鉄道を利用した場合、旅行の事実を証明する書類(証拠書類)とは、具体的にどのようなものでしょうか。

A: 鉄道を利用した場合は次のいずれか(乗車日、乗車区間が確認できるもの)が必要です。

- ・ 使用済み鉄道乗車券または特急券(EX-IC 利用票を含む)

※1. 乗車券等の取得は自動改札を通らず、駅員のいる改札口で申し出て下さい。

※2. 地下鉄や東京都23区内などの短距離の乗車券は不要です。

- ・ 電子マネーの乗車利用履歴(プリペイドカードを除く)

宿泊を伴う出張の場合は、Q1-3、これらの証拠書類が入手できない場合は、Q1-4 も併せて参照してください。

Q1-3: 宿泊を伴う旅行の事実を証明するもの(証拠書類)とは、具体的にどのようなものでしょうか。

A: 宿泊した場合は次のいずれかが必要です。

(航空機を利用し、往復の航空券の半券等を提出された場合においても、空港から用務地まで概ね50kmを越える場合は、航空券の半券等に加えて次の書類のいずれかが必要となります。)

- ・ 使用済み鉄道乗車券または特急券の往復分(乗車日、乗車区間が確認できるもの)
- ・ 宿泊先の領収書(全宿泊期間分)(宿泊証明書は使用できません)

証明するものが宿泊先の領収書のみ場合は、実際の宿泊日より前に発行された領収書では旅行の事実を証明することにはなりませんので、ご注意願います。

Q1-4: 公共交通機関・宿泊どちらの証拠書類も取得が困難な場合の証拠書類とは、具体的にどのようなものでしょうか。

A: できるだけ Q1-1、2、3 に記載の証拠書類を取得いただけるようお願いいたします。困難な場合に限り、下記のことを提出が可能な証明書類とすることができます。

(1)旅行者名、日付、学会名等が記載された学会参加証(現地で受領したものに限り)

(2)学会参加の際に、当日に現地で参加費を支払った場合の「日付入りの領収書」

ただし、(1)、(2)の場合、学会参加証または領収書で受領した日以外の旅行日がある場合には、別途証明が必要です。

(3)出張確認書(※やむを得ない場合)

Q1-5: 旅行の事実を証明する資料が提出できない場合、旅費は支給されないのですか。

A: 旅行の事実を証明する資料が必要です。旅行事実の証明ができなければ旅費を支給することはできません。旅費は、旅行の完了後、またはやむを得ない場合に限り、旅行の出発前に支給することとなっています。また、旅行を完了した者は、出張報告書及びその他必要書類を提出していただくことになっております。

Q1-6: 旅行の事実を証明する資料が提出できない場合、宿泊証明書を旅行の事実を証明する資料として使用できますか。

A: 宿泊証明書は使用することができません。原則として、宿泊者の依頼に基づき発行される宿泊証明書よりも、宿泊の事実に伴い発行される「宿泊先の領収書」の提出を求めています。

Q1-7: インターネットサイトで予約した宿泊先の領収書はインターネット画面に表示されたものをプリントアウトしたものでよいですか。

A: 宿泊最終日以降の日付の表示があるものに限り認めています。宿泊した事実を確認するため、宿泊日以前の日付の表示がある領収書は認めていません。その場合は宿泊証明書を併せてご提出ください。

Q1-8: 日帰り旅行において、バスなどを利用した場合には、公共交通機関が発行する証明書類が提出できない場合は、どのような方法で旅行の事実を証明すればよいですか。

A: 教務課に事前にご相談ください。

Q1-9: スクールバスの運行のない期間にキャンパス間移動を行う場合、どのように旅費が支給されますか。

A: 交通費として、850 円が支給されます。なお、研究グループからの申請により減額するなどの調整は可能です。

Q1-10: 海外で航空チケットを購入し、領収書に内訳が記載されていない場合、航空賃及び旅行雑費の区別はどのように計算されますか。

A: 全て航空賃として計算します。出来るだけ調べていただきたいのですが、どうしても内訳がわからない場合は、全て航空賃として計算書を作成しますので、領収書を提出してください。

Q1-11: 予約した便と異なった便に搭乗・乗車した場合は、どのようにすればよいですか。

A: 便が変更となった理由が、用務上の都合等によるもので、金額にも変更がなかった場合は、変更がない場合と同様の取扱いとします(理由等の記載は不要です)。

Q1-12: キャンセル料が発生した場合や、日程が変更となった場合は、どのようにすればよいですか。

A: 変更によりキャンセル料・払戻し料・変更手数料が発生した場合や、旅行の日程が変更となった場合は、支払いを行ったことや便に変更があったことを確認できる書類(欠航証明書・領収書等)を提出してください。一元化センターで再計算を行います。

なお、航空会社の都合による変更では、航空会社にて代替便や宿泊先が用意される場合がありますので、安易にキャンセル料を支払わない様にしてください。また、私的な理由におけるキャンセル料は支給できませんので、ご注意ください。

Q1-13: 旅行の事実を証明するものとして、「使用済み鉄道乗車券または特急券」を提出する場合、その往復分が必要ですか。

A: 往復分が必要です。

ただし、宿泊を伴わない旅行の場合は、「使用済み鉄道乗車券または特急券(乗車日、乗車区間の確認できるもの)」の片道分で旅行の事実が確認できますので往復分の提出は必要ありません。なお、宿泊を伴う旅行の場合は、往復分の「使用済み鉄道乗車券または特急券」または「宿泊先の領収書」をもって旅行の事実を証明することとなります。

Q1-14: 旅行の事実を証明するものとして、「航空券の半券」、「使用済み鉄道乗車券または特急券」を提出する場合、用務先の最寄り駅までのものが必須ですか。

A: 出発地から最寄り駅まで必要です。

ただし、用務先付近(概ね日当の半額で移動可能な、片道 50km圏内の距離)で公共交通機関を乗り換えた場合は、乗り換え後の乗車券等の提出は不要です。

Q1-15: 「使用済み鉄道乗車券または特急券」が提出できない場合、「旅行の事実を客観的に証明できる資料」として、現地の写真や旅行先対応者とのメールのやりとりでもよいですか。

A: 写真やメールは使用できません。「旅行の事実を客観的に証明できる資料」とは、旅行者以外のものが発行し、かつ修正ができないものを想定しています。

メールについては、旅行者以外のものが発行し旅行の事実を客観的に証明できる場合もありますが、確実に修正ができないと判断しがたいため、使用することができません。

Q1-16: 「使用済み鉄道乗車券または特急券」は降車時に回収されるため、手元に残らないのではないのでしょうか。

A: 回収されない方法があります。自動改札機を通さずに、駅員がいる改札へ申し出ただけであれば、使用済みスタンプを押された「使用済み鉄道乗車券または特急券(乗車日、乗車区間の確認できるもの)」を持ち帰ることができます。

Q1-17: 旅行の事実を証明するものとして、「航空券の半券」、「使用済み鉄道乗車券または特急券」若しくは「宿泊先の領収書」を紛失した場合など、証明資料を提出することができない場合は、それらに関係する資料を添付し、提出できない理由を記載した申立書をもって証明書類に替えることは可能ですか。

A: 申立書は使用できません。証明書類は、原本に限っていますので、申立書で旅行の事実を証明する事はできません。従って、旅行の事実を客観的に証明できるものを提出してください。旅行事実の証明ができなければ旅費を支給することはできません。

Q1-18: 乗車駅の記載はあるが、下車駅の記載がない乗車券は旅行の事実を証明する資料として使用できますか。

(例)茨木 → 890円

A: 使用できます。

Q1-19: 乗車券購入時に発行される領収書は旅行の事実を証明する資料として使用できますか。

A: 領収書は使用できません。

領収書により支払い事実の確認は可能ですが、乗車日や乗車区間の確認ができないことが多く、旅行の事実を証明するものとして使用できません。また、旅行先で乗車券を購入した際の領収書であっても、旅行の事実を客観的に証明できるものとしては使用できません。

Q1-20: 旅行の事実を証明するものとして、電子マネーの乗車利用履歴を提出してもよいですか。

A: 乗車利用履歴で証明できます。

電子マネーの乗車利用履歴は、使用者の氏名が記載されているため、PiTaPa、SMART ICOCAなどを使用することは可能です。また、証明内容の印字が可能である、ICOCA、Suicaなどを使用することも可能です。しかしながら、使い切りプリペイドカードは、使用者が特定できないことに加え使用済カードを回収ボックスなどにより容易に取得することができるため使用することはできません。

Q1-21: 旅行者が学外者である場合は、旅行の事実を証明するものは必要ですか。

A: 必要です。

旅行者が学外者である場合は、その学外者の氏名が記載された学内及び学外での講義や講演などパンフレット、ポスター、WEBサイト等を提出することにより旅行の事実が客観的に確認することが可能(関係者以外に公表している場合)である場合を除き、本学の教職員と同様に旅行の事実を証明するものを提出して頂くこととなります。

Q1-22: 旅行者が学外者で航空機を利用して日帰り旅行を行った場合、片道の「航空券の半券」を提出することにより、旅行の事実を証明することは可能ですか。

A: 航空券の半券と、往復分の領収書が必要です。

航空機を利用した場合は、往復分の「航空券の半券」を必要としています。学外者については往復分の提出が困難である場合が多いため、往路の半券と、往復分の領収書をもって証明することとします。片道のみ航空機利用の場合は、宿泊先領収書や出張確認書等、他の証拠書類を併せて提出いただくことで証明可能とします。

Q1-23: パック旅行を利用して日帰り旅行を行った際に、片道の乗車券や航空券の半券のみで、証拠書類とすることは可能ですか。

A: 片道の乗車券に加え、パック旅行の領収書も必要です。

パック旅行を利用する場合は、学内者・学外者や使用する交通機関の別を問わず、パック旅行の金額と、規定金額との計算結果を比較し、より安価な金額で計算を行います。そのため、実際に支払った金額がわかる領収書の提出が必要です。

Q1-24: 高速バスや夜行バスの利用は可能ですか。

A: 条件により可能です。

原則的に列車や空路の一般的な公共交通機関を利用してください。

やむを得ない事情により利用する場合は、備考欄に高速バスや夜行バスを利用する旨を記載し、領収書(乗車日、金額、乗車区間の確認できるもの)を添付してください。

ただし、領収書では乗車の事実が確認できないため、領収書だけでは証拠書類とはなりませんので、日帰りの場合は Q1-5 を参照してください。

なお、バスの料金が、鉄道を利用した場合と比較して高額である場合は、バス利用の理由について説明が求められる場合があります。

旅費の支給

Q2-1: 航空機利用の際の「航空保険特別料金」及び「燃油特別付加運賃」は請求できますか。

A: 請求できます。旅費支給要領に基づき航空賃として支給できます。

Q2-2: 空港までリムジンバスを利用することは可能ですか。

A: 条件により可能です。

空港への移動は、原則的に列車や路線バス等の一般的な公共交通機関を利用してください。

やむを得ない事情により利用した場合は、出張報告書の備考欄にリムジンバスを利用することとなった理由、またはやむを得ない事情の記載と領収書(乗車日、金額の確認できるもの)または搭乗を証明できるもの(乗車日の確認できるもの)を添付してください。

Q2-3: 用務先と実際に宿泊した場所が異なるが、その間の交通費は請求できますか。又、宿泊料はどちらで(用務先か宿泊先)計算されるのですか。

A: 請求できません。

交通費は、用務地所在の市町村役場に最も近い鉄道駅(東京都特別区においては東京駅。)を終点として計算していますのでそれ以外の交通費は、請求できません。

Q2-4: 予定していた出張の日程を直前に変更せざるを得なくなり、キャンセル料が発生しました。キャンセル料は請求できますか。

A: 条件により請求できます。

出張の前に外的な要因(用務上日程変更が必要となった場合や天災地変や天候不順など)でやむを得ない事情により旅行命令または旅行依頼が変更または取消しになった場合は、キャンセル料の請求ができます。

なお、航空会社の都合による変更では、航空会社にて保証される場合がありますので、安易にキャンセル料を支払わない様にしてください。また、私的な理由におけるキャンセル料は支給できませんので、御注意ください。

Q2-5: 学内バスの運休期間にキャンパス間の移動をする場合の旅費は支給されますか。

A: 旅費支給要領第2条の2により、定額の850円を支給します。

なお、学内バスが運行している期間については、学内バスを利用してください。

旅費の調整

Q3-1: 旅行の事実を証明する資料として「使用済み鉄道乗車券または特急券」を提出することとなっていますが、自宅から出張先に直行する場合、例えば自宅が京都で東京へ出張に行く場合など、旅費の支給に係る計算区間と異なる場合は、旅費の調整を行うのですか。

A: 旅費(交通費)の調整は行いません。

本学の教職員が旅行を行う場合は、本学から出発し、本学に到着することを基本として旅費の計算を行っておりますので、旅費の調整を行うことはありません。

なお、この取扱は、申請者からの申し出による旅費の減額を妨げるものではありません。

Q3-2: 旅行の事実を証明するものとして、「使用済み鉄道乗車券または特急券」を提出する場合、交通費として支給される金額と異なる場合、旅費の調整を行うのですか。

A: 旅費(交通費)の調整は行いません。

旅行の事実を証明するものとして提出された「使用済み鉄道乗車券または特急券(乗車日、乗車区間が確認できるもの)」をもって、旅費の調整を行うことはありません。しかしながら、教育研究費等を有効活用するために、格安の交通費により旅行を行う場合は、その交通費を申請する事により格安の交通費で計算した旅費を支給します。:

近距離旅行

Q4-1: 近距離旅行においても旅行の事実を証明するものが必要ですか。

A: 出張報告書にメモの記録などがあれば、提出の必要はありません。

旅行の距離に関係なく旅行の事実の証明は必要です。

しかしながら、近距離旅費を支給する旅行については、日常的に相当数あること、及び事務手続きの合理化の観点から、近距離旅行における旅行の事実を確認するためのもの(使用済み乗車券等)の提出は要しないこととします。

なお、事後に旅行の事実の確認を求められた場合に、その説明が可能となるよう、面会者やその場所を出張報告書にメモで記録しておいてください。

(参考として本学を発着地とする近距離旅行は次の地域となります。)

- ・大阪府全域(泉南郡、泉南市、泉佐野市、阪南市を除く。)
- ・奈良県奈良市、生駒市、生駒郡、香芝市、大和郡山市、北葛城郡、磯城郡
- ・京都府京都市、長岡京市、八幡市、向日市、乙訓郡、久世郡、京田辺市
- ・兵庫県神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、川辺郡

Q4-2: 近距離旅行において宿泊した場合、旅行の事実を証明するものが必要ですか。

A: 通常片道概ね50km程度の圏内への出張は、日帰りができますので、近距離旅費として取り扱います。この圏内において研究遂行上やむを得ない理由で宿泊を伴う場合は、本学の旅費支給要領第9条の3により、通常の旅費として取り扱うこととなっています。

通常の旅費の証拠書類については、使用済み鉄道乗車券等または宿泊先の領収書(全宿泊期間分)のいずれかを提出することになっていますが、使用済み鉄道乗車券等の提出だけでは日帰りなのか宿泊を伴ったのかが判断できませんので、近距離旅行の範囲内において宿泊した場合については、宿泊先の領収書(全宿泊期間分)の提出が必要です。

なお、出張報告書には、宿泊が必要となった理由を明記してください。