

教員向けマニュアル（出張編）

Ver.3
R6.4

お問 合 せ

ご 相 談 は

こちらまで



【お問合せ先】

<P24、25>

1. 出張・旅費の概要	2
2. 出張手続きの流れ	3
3. 提出書類	4
4. 手続きに関する留意事項	5
5-1. 交通費（国内）	6
5-2. 交通費（外国）	9
5-3. 交通費（航空機の搭乗クラス利用基準）	10
6. 日 当	11
7. 宿泊料	12
8. 旅行雑費	13
9. 外国出張における地域区分の取扱い	14
10. パック旅行	15
11. 旅行代理店への直接払い	16
12. 学生の出張・招へい旅費	17
13. 旅費の調整	18
14. 日帰り業務交通費	19
15. 不正受給	20
<参考1> 旅費支給制度の改正（令和3年度）	21
<参考2> 一般職俸給表対比表	22
<参考3> 各種様式・システム操作マニュアル	23
お問合せ先（担当部署：西千葉地区）	24
（担当部署：亥鼻・松戸・柏・墨田地区）	25

1. 出張・旅費の概要

旅行命令・復命

出張は、旅行命令権者（部局長等）の発する命令（旅行命令）によって行われるもので、旅行命令権者は、業務上必要と認める場合で、かつ予算上旅費の支給が可能である場合に限り、旅行命令を発することができます。
出張後は旅行命令権者への出張報告が必要となります。

変更・取消

旅行命令発令後、やむを得ない事情等により日程等に変更が生じた場合や、出張を取りやめる場合は、直ちに旅行命令の変更または取り消しの申請が必要です。
既に航空チケット等を手配している場合はキャンセル料等を支払うことが可能です。

旅費の支給

旅費は、交通費、日当、宿泊料、旅行雑費（外国旅費のみ）を支給します。
原則として出張後の精算払い（銀行振込）となりますが、航空運賃等立替による旅行者の負担軽減を目的に、次のような制度がございます。

1. 旅行代理店への直接払い

旅行者が手配した航空運賃やホテル代等を本学から旅行代理店へ直接支払います。
詳しくはP 16を参照ください。

2. 概算払（長期出張等立替が困難な場合）

出張前に旅費を支給し、出張後に精算します。
出張申請の際にその旨お申し出ください。

2. 出張手続きの流れ

—出張前—



申請手続き

[illegible]

① 出張申請

< Web購入・旅費請求システム>※
出張期間・用務先・用務・予算等
<提出書類>
次ページ参照

旅行命令権者
(部局長)

総務担当各課にて

発令手続き

② 旅行命令

—出張後—



報告手続き
(出張後 2 週間以内)

[illegible]

③ 出張報告

< Web購入・旅費請求システム>※
用務内容・宿泊先等
< 提出書類>
次ページ参照

出張完了の 確認

⑤ 旅費支給
(銀行振込)

契約担当部署
〔旅費計算〕

④ 支給依頼

関東地方への日帰出張は
出張手続きが不要です。

赤枠で示した地区は「旅費」ではなく「日帰業務交通費」として交通費実費額のみ支給されます。
詳しくはP 19をご参照ください。



3. 提出書類

	国内外共通	外国出張の場合
出張前 出張申請	- Web購入・旅費請求システムで作成した旅行命令（依頼）簿 - 用務の概要がわかる資料（学会開催案内、開催プログラム、招へい状等） 注）旅費の先方負担 主催者等より旅費の支給（一部支給を含む）を受ける場合は、支給内容が確認できる資料（講演依頼書等）を提出してください。	- 外国出張調書 - 旅行行程表（搭乗日時・経路等） - 安全保障輸出チェックシート
出張後 出張報告	- Web購入・旅費請求システムで作成した出張報告書 - 各種領収書 - 搭乗証明書類（チケットの半券等） - パック旅行明細書	航空チケットの明細内訳（旅行者氏名・搭乗日時・経路・運賃・手数料等が記載された書類）

旅費の計算は、旅行命令簿・出張報告書等を基に行いますので、各種申請・報告等は正しく行ってください。

**注）インボイス制度導入に伴う追加対応
令和5年10月～**

学生と招へい者の国内出張は、左表書類のほか以下に係る**宛名入り**の適格請求書（請求書もしくは領収書等）の提出も依頼してください。

- ・航空運賃
- ・宿泊料
- ・パック旅行代
- ・往復で3万円以上の鉄道運賃

※適格請求書記載金額＝旅費支給額になるとは限りません。宿泊料は提出された領収書ではなく本学旅費規程に基づき定額で支給しますので、実費支給を希望する場合は出張報告書で必ず申告してください。なお、定額を超える支給には特別な事情が必要です（P12参照）。
学生の出張と招聘旅費の手続きについてはP17にも説明がございます。

4. 手続きに関する留意事項

出張申請期限	出張の申請手続きについて期限は定めておりませんが、総務担当課での確認作業や旅行命令権者の決裁等に数日を要しますので、申請手続きは余裕をもって行うようご協力をお願いいたします。（目安：遅くとも出張日の1週間前）
出張報告期限	出張報告書は、出張を完了した日の翌日から起算して2週間以内に総務担当課まで提出してください。
予算の不足分の補填	出張申請には旅費の予算確保が必要ですが、予算に不足が生じる場合は使途制限のない予算（運営費・寄附金等）で補填することが可能です。
旅費の合算使用	出張中に目的の異なる複数の用務（別予算）を遂行する場合は、各々の経費の使用区分（旅程）を明らかにしてください。
年度をまたぐ出張	出張申請や出張報告は、出張期間が年度をまたぐ場合であっても、各年度で分けて手続きする必要はありません。ただし、旅費はそれぞれの年度に属する予算で支給するため、各年度の予算確保が必要です。
私事旅行を含む出張	用務の前後等に1日程度の私事旅行（休暇）を予定している場合、私事旅行当日は申請する出張期間に含めず、備考欄にその旨を申告してください。 （私事が複数日の場合は往路または復路交通費を個人負担いただくことがあります）
旅費の全額を個人負担する出張	旅行命令によらず学外研修として処理します。詳しくは総務担当課（最終ページ）までお問合せください。
兼業に関する業務	学会等の役員会・評議員会等への出席は、学会等自体の活動（兼業）であるため、本学の用務として出張申請することはできません。

5 - 1. 交通費（国内-1）

目的地までの経路の決定は、**最も経済的な通常の経路及び方法**によります。

「最も経済的な」・・・・・・最も安価なものに限らず時間コストも含め判断

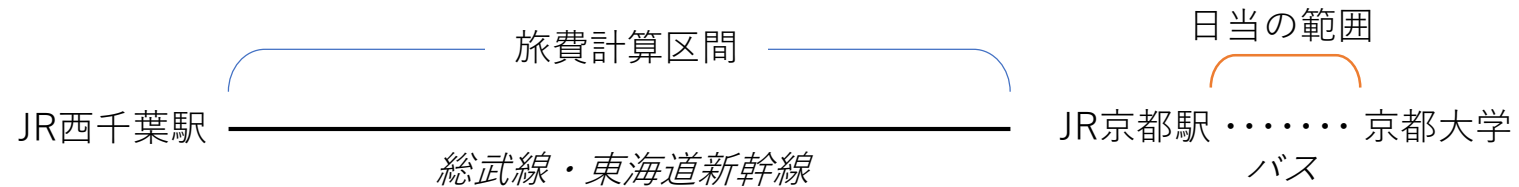
「通常の経路及び方法」・・・・鉄道、航空、船舶等の様々な交通手段のうち社会通念上の経路

鉄道運賃・・・・・・契約担当部署において運賃計算ソフトを利用し算出します。

計算を行う区間は、原則として勤務地最寄りの鉄道駅から目的地最寄りの鉄道駅までとします。

※ 勤務地から最寄りの鉄道駅まで（または目的地最寄りの鉄道駅から目的地まで）に利用した路線バス等の運賃は、別途支給する日当の範囲とされているため、交通費の計算には含まれません。

例)



急行料金を運行する線路において、鉄道距離が片道50km以上の場合は急行料金を、片道100km以上の場合は特別急行料金、座席指定料金を支給します。

※ グリーン車の利用料金を支給することはできません。

5 - 1. 交通費（国内-2）

航空運賃・・・・・・・・領収書に基づき実費支給します。

航空機の利用可能地域は北海道、四国、九州の各地方全域のほか、鳥取、島根、山口の3県、その他の地域については、当該旅行における業務の内容、日程、旅費総額を勘案して、航空機を利用することが経済的な経路及び方法によるものと認められる場合とします。

- ※1 教授（一般職9級相当以上）は特別な座席設備（クラスJ等）の利用が認められています。教授以外（一般職8級相当以下）の教員が利用した場合、当該座席料金は自己負担となります。
- ※2 搭乗クラスが複数設定されている場合は、P10を参照ください。
- ※3 出張により取得したマイレージは次回の出張時に使用し経費節減に努めてください。

船舶運賃・・・・・・・・領収書に基づき実費支給します。

<乗船クラス利用基準>

運賃等級を3階級に区分されている場合

教授	（一般職9級相当以上）	⇒	上位の運賃
教授以外	（一般職8級相当以下）	⇒	中位の運賃
学生等	（一般職1級相当）	⇒	下位の運賃

運賃等級を2階級に区分されている場合

教授	（一般職9級相当以上）	⇒	上位の運賃
教授以外	（一般職8級相当以下）	⇒	下位の運賃

一般職俸給表対比表は
P22を参照ください。

5 - 1. 交通費（国内-3）

バス運賃・・・空港連絡バスは鉄道運賃同様に運賃計算ソフトを利用し算出します。
長距離バスを利用した場合は、領収書に基づき実費支給します。

※ 現地等における路線バスの運賃は定額支給される日当に含まれます。

1日の路線バスの運賃が日当定額を超える場合、出張報告書での運賃申告により超過分も支給することができます。

タクシー運賃・・・業務上の必要、天災その他やむを得ない事情によりタクシーを利用する場合は、領収書に基づき実費支給します。

※ 出張報告書に利用理由の記載が必要です。

注）業務上の必要等によりレンタカーや公用車、自家用車を利用した場合はレンタカー代やガソリン代、有料道路通行料等業務に要した経費を請求することができます。

領収書に基づき実費支給しますので、詳しくは教員向けマニュアル（物品等調達編）の「立替払」の項目をご確認願います。

5 - 2. 交通費（外国）

鉄道運賃・・・領収書に基づき実費支給します。領収書が発行されない場合は出張報告書にて当該区間及び乗車賃を申告願います。

＜乗車クラス利用基準＞

運賃等級が3階級以上に区分されている場合 ⇒ 上位から2階級目の運賃

運賃等級が2階級に区分されている場合 ⇒ 上位の運賃

※ 職位に関係なし

航空運賃・・・領収書に基づき実費支給します。

内訳明細（旅行者氏名・搭乗日・経路・運賃・手数料等）が記載された書類（見積書等）と併せて提出してください。

利用可能な搭乗クラスは次ページを参照ください。

※ 出張により取得したマイレージは次回の出張時に使用し経費節減に努めてください。

船舶運賃・・・領収書に基づき実費支給します。

※ 教授（一般職9級相当以上）⇒ 業務上の必要により特別の運賃を必要とする船室を利用する場合は、旅行命令権者の許可を受けてください。

車 賃・・・業務上の必要、天災その他やむを得ない事情によりタクシーを利用する場合やバスを利用する場合は、領収書に基づき実費支給しますので、出張報告時に領収書を提出願います。

※ タクシーを利用した場合は出張報告書に理由の記載が必要です。

5 - 3. 交通費（航空機の搭乗クラス利用基準）

注）令和3年4月の規程改正により上位クラス利用基準が緩和されました

（ 航空機の搭乗クラスの階級数により異なります ）

【パターン1】

＜ 4 階級の場合 ＞

ファースト
ビジネス
プレミアムエコノミー
エコノミー

【パターン2】

＜ 3 階級の場合（1） ＞

ファースト
ビジネス
エコノミー

【パターン3】

＜ 3 階級の場合（2） ＞

ビジネス
プレミアムエコノミー
エコノミー

【パターン4】

＜ 2 階級の場合 ＞

ビジネス
エコノミー



は教授（一般職 9 級相当以上）が利用可能な搭乗クラス



は准教授以下（一般職 8 級相当以下）が利用可能な搭乗クラス

一般職俸給表対比表は
P 2 2 を参照ください。

— 長距離フライトの特例 —

教授以外の教職員であっても、身体への負担軽減のため以下の基準のいずれかを満たす場合はワンランク上位クラスの利用が認められています。

☆ 1 フライトあたりの飛行距離が概ね 3 0 0 0 マイル （“概ね”の限度値：2700マイル）

☆ 1 フライトあたりの飛行時間が概ね 7 時間 （“概ね”の限度値：6時間20分）

※ 健康上の理由により上位クラスを利用する場合は、旅行命令権者（部局長）の了承を得てください。

6. 日 当

注) 令和3年4月の規程改正により「昼食代は含まない」と定義付けされました。

日当 目的となる業務を遂行する上で発生する旅行中の経費をいいます。

【経費の具体例】

現地等交通費（出発地から最寄りの鉄道駅または目的地最寄りの鉄道駅から目的地までのバス賃等）、通信費（Wi-Fiレンタル含む）
ロッカー利用料、外貨両替手数料 等

【国内旅費】 1日につき一律2,000円支給されます。

【外国旅費】 出張先の地域区分に応じた定額が支給されます。

区 分	外国旅行			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
日 当	7,000円	6,000円	5,000円	4,000円

地域区分の対象都市はP14を参照ください。

※ 旅行中の経費が日当定額を超える場合は、領収書に基づき超過分を支給することができます。
（路線バス等、領収書が発行されない場合は、出張報告書にて金額を申告してください。）

7. 宿泊料

注) 令和3年4月の規程改正により「夕食代及び朝食代は含まない」と定義付けされました。

宿泊料 旅行中の宿泊費及び宿泊に伴う諸雑費をいいます。

【国内旅費】 1夜につき一律12,000円支給されます。

【外国旅費】 出張先の地域区分に応じた定額が支給されます。

区 分	外国旅行			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
宿泊料	22,000円	18,000円	15,000円	13,000円

地域区分の対象都市はP14を参照ください。

宿泊を伴う出張は、業務日が複数日にまたがる場合や次の事例においても可能です。

- 前泊－勤務地を午前7時に出発しても業務開始に間に合わない場合
- 後泊－業務終了後、勤務地に午後9時までに帰着できない場合

業務の必要により都内等近郊に宿泊する必要がある場合は、出張申請時にその理由を申告願います。

例) 深夜にかけて実験データを取得する必要があるため など

特別な事情により宿泊料定額を超えるホテルを利用する場合は、領収書に基づき超過分を支給することができます。出張報告書にて理由を申告してください。

例) 学会等主催団体が指定したホテルを利用する必要があった繁忙期でどのホテルも高額設定であった など

8. 旅行雑費

旅行雑費 外国旅行特有の出費に充てるための以下経費をいいます。

- 航空券手配手数料
- 旅客サービス施設使用料
- 旅行者の予防注射料 ※1
- 旅券の交付手数料 ※2
- 査証手数料及び入出国税 等 ※3

領収書に基づき実費支給します。

旅行後、出張報告書に領収書を添付のうえ提出願います。

※1 入国に際し必須となっているものや外務省等が推奨するものを対象とします。

※2 有効期間を5年とするものを上限とし支給します。

※3 海外旅行保険は原則として出張者個人の負担としますが、外部資金の交付元機関から保険の加入が義務付けられている場合等、特段の事情により旅行命令権者が認める場合は旅行雑費として支給します。（補償内容は社会的な説明責任を果たせる範囲で合理的かつ経済的なプランを選択することにご留意願います）

9. 外国出張における地域区分の取扱い

区 分	外国旅行			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
日 当	7,000円	6,000円	5,000円	4,000円
宿泊料	22,000円	18,000円	15,000円	13,000円

例) 8/17 パリで業務
8/18 ローマで業務

月日	発地	着地	滞在地	日 当	宿泊料
8月16日	千葉		機中泊	丙 ※1	— ※3
8月17日		パリ	パリ	指定都市	指定都市
8月18日	パリ	ローマ	ローマ	指定都市 ※2	甲
8月19日	ローマ		機中泊	甲	— ※3
8月20日		千葉		丙 ※1	

- ※1 日本を出発した日または日本に到着した日（いずれも機中泊を伴う場合）の日当は丙地方を適用し支給します。
- ※2 1日のうちに異なる地域をまたがって移動した場合の日当は、単価の高い地域を適用し支給します。
- ※3 機中泊の場合、宿泊料は支給されません。

地域区分		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
北米地域		ロサンゼルス ニューヨーク サンフランシスコ ワシントン	○		
欧州地域	西欧	ジュネーブ ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
中近東地域		アブダビ、ジッダ クウェート、リヤド	○		
アジア地域	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア 中国				○
中南米地域					○
大洋州地域				○	
アフリカ地域		アビジャン			○
南極地域					○

10. パック旅行

パック旅行（交通費とホテル代等）を利用した場合、交通費及び宿泊料は領収書に基づき実費額を支給いたします。領収書とともにパック旅行の明細がわかる資料を提出してください。

例）JR京都駅までの往復交通費とホテル代のパック旅行（2泊3日）の場合

日 当	6,000円	（ 2,000円×3日）
宿泊料	45,000円	パック旅行代金 （領収書に基づく）
交通費		
支給額	51,000円	

- ※1 パック商品選定の際は宿泊料定額及び通常利用時の交通費の合算額を超えないよう留意願います。
- ※2 夕食、朝食が含まれるプランをご利用の場合は支給する旅費から食事代を控除します。
領収書等より食事代が確認できない場合は右表に示した額を控除します。

	国内旅費	外国旅費
朝食	900円	2,200円
昼食	1,300円	3,100円
夕食	1,700円	4,500円

1 1. 旅行代理店への直接払い

注) 令和3年4月の規程改正により国内旅費でも利用が可能となりました。

出張者の旅費立替負担を軽減するため、次の旅行代金を本学から旅行代理店へ直接支払う制度です。

航空券 鉄道券 乗船券 ホテル宿泊券 旅行雑費 ※

※ 手配手数料、旅客サービス施設使用料、予防注射料、旅券の交付手数料、査証手数料及び入出国税等

1. 本制度利用にあたっては、旅行代理店に対し右記事項について合意を得てください。
2. 旅行代理店から徴した請求書等は、出張報告時に購入依頼書（P 2 3 参照）と併せて提出願います。

注 1) ホテル宿泊券を直接払いした場合の取扱い

- 1 宿泊料はホテル代実費額となります。
- 2 ホテル代が宿泊料定額を超える場合は、本人へ支給する旅費から超過分を控除します（特別な事情等がある場合を除く）。
- 3 ホテル代に夕食や朝食が含まれる場合は、パック旅行と同様、本人へ支給する旅費から食事代を控除します。

注 2) 手配の際は、旅費規程に従い支給できる範囲に十分注意願います。

＜合意事項＞

旅行代金を千葉大学に請求する場合は以下について合意願います。

【支払基準】

原則として旅行期間の終了後とします。

ただし、航空券等の発券日から旅行期間の終了日までが長期（約6ヵ月程度）に渡る場合又は旅行期間の開始日と終了日が異なる会計年度となる場合には、予め本学契約担当部署までご相談願います。

【提出書類】

旅行代金の請求書、旅行行程が確認できる書類

【支払日】

契約担当部署に請求書到着後、翌月末払い

【支払方法】

銀行振込（振込手数料は本学負担）

1 2. 学生の出張・招へい旅費

学生の出張

研究補助、学会発表等のため学生を出張させる場合（旅費を支給しない場合を除く）にも出張手続きが必要となります。その際、学生を帯同させる理由（単独で出張させる場合は単独理由）を申告してください。

注1) 乗車賃等の購入時に学割等を使用している場合はその旨報告願います。

注2) JSPS特別研究員が自分の科研費で出張する場合は学生帯同理由等の申告は不要です。

注3) 教員が学生分の旅費を立替払請求することはできません。

招へい旅費

学外者を講演あるいは研究等の目的で本学等へ招へいする際に支給する旅費です。旅行依頼に関する手続きが必要となりますので、詳しくは総務担当課までお問合せください。

注1) 海外より研究者等を招へいする場合は、本国滞在期間中に旅費を概算払い（現金払）しますので、余裕をもって旅行依頼手続きをお願いいたします。支払日の調整については契約担当部署へご相談ください。

注2) 旅行行程が20Kmに満たない場合は交通費のみの支給となります。

注3) 所得税法204条適用の謝金（講演謝金等）の支給を伴う場合は、旅費についても源泉徴収の対象となりますので、ご注意ください。

1 3. 旅費の調整

次の事例等、不要な旅費等が発生する場合は旅費を減額し支給します。
必要に応じ出張申請時や出張報告書にて申告してください。

事 例	対 応
本学以外の組織からホテル代や交通費の支給（または一部支給）がある場合	宿泊料または交通費を全額控除（一部支給の場合は当該支給額を控除）のうえ旅費を支給しますので、招へい状等旅費の支給を受けることが確認できる資料を提出願います。
自宅・知人宅等に宿泊した場合	宿泊料を全額控除します。
公共機関等の宿泊施設（大学や研究所が運営するゲストハウス等）を利用する場合	領収書に基づき実費支給しますので、その旨の申告及び領収書を提出願います。
学生割引等各種割引乗車券等を利用した場合	学生割引後の乗車賃を支給しますので、その旨の申告及び領収書を提出願います。
同一地域への滞在日数が30日を超える場合	超える日数分の日当及び宿泊料は定額の9割に相当する額を支給します。
同一地域への滞在日数が60日を超える場合	超える日数分の日当及び宿泊料は定額の8割に相当する額を支給します。
経費節減や予算の都合等により日当や宿泊料等を減額して受給したい場合	申告のあった額に減額のうえ支給します。 ※旅費の全額を減額することはできません。
ポイントやマイレージを利用し航空チケット等を購入した場合	ポイント等利用分を控除のうえ支給しますので、ポイントの利用が確認できる領収書等を提出願います。

14. 日帰り業務交通費

本学教職員、学生等が次の地域へ日帰り出張する場合は、旅費制度によらず「日帰り業務交通費」として実際に要した交通費のみを支給します。右図の様式により精算請求してください。

対象地区：茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県
千葉県、東京都、神奈川県
セミナーハウス山中寮（山梨県）

- ※1 旅費制度ではないため日当の支給はありません。
- ※2 学外者（非常勤講師、招へい研究者等）は本制度を適用せず通常の旅費として支給します。



セミナーハウス山中寮
（山梨県南都留郡山中湖村）

交通費(日帰業務)請求書						
千葉大学出納命令 様				請求年月日 令和 年 月 日		
Web申請No.				部署		
				職名(学番号)		
近郊地域へ出張について下記のとおり請求します。				氏名 印		
No.	年月日	用務先	利用交通機関・経路 (駅名・バス停等)	交通費家数額 単位:円	承認印 ※1	備考 (定期使用区間等)
1		用務内容	対応者		印	
2		用務内容	対応者		印	
3		用務内容	対応者		印	
4		用務内容	対応者		印	
5		用務内容	対応者		印	
6		用務内容	対応者		印	
7		用務内容	対応者		印	
月分計				0 円		

(1) 本報告書は1月分を取りまとめ、旅行月の翌月10日まで(期限満了)に各執行部署に提出すること。なお、提出が遅延した場合、合理的な理由を付した理由書を添付すること。

(2) 「用務内容欄」には具体的な用務内容を記入すること。

(3) 研究打合せ等、用務先で対応者がいる場合には「対応者欄」に所属(所属、職名、氏名)を記入すること。

(4) 通勤定期券を所持しているときは当該定期券をご使用ください。定期券の使用区間にかかる交通費は請求できません。(※2)

1月分を取りまとめ、旅行月の翌月10日までに
契約担当部署へ提出してください。

経費節減のため、ICカードの利用に御協力願います。
なお、内部監査等の際に、利用履歴の提出を求められることがあります。

15. 不正受給

- **カラ出張**・・・出張には行っていないにもかかわらず出張したものとして出張報告書を提出し旅費を受給すること。1泊2日の旅行命令に対し宿泊せず帰着した場合も同様です。
- **水増し請求**・・・パック旅行等を利用したにも関わらず、通常の旅費として請求した旅費を受給すること。
- **二重受給**・・・本学以外の組織から旅費を受給（または一部受給）したにも関わらず、本学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受給すること。

注意

手続きの失念等、意図的でない場合でも、そのまま旅費が支払われてしまうと不正に旅費を取得したと疑義を持たれる可能性があります。

たとえ、預け金やカラ出張の旅費を研究費として使用したとしても、または私的流用が無かったとしても研究費の不正受給になりますのでご注意ください。

個人へのペナルティ！

例) ☆ 懲戒処分・訓告等
☆ 不正使用額の返還
☆ 応募制限（全府省）
☆ 刑事告訴・民事訴訟 など

大学へのペナルティ！

例) ☆ 間接経費の削減
☆ 競争的資金配分の停止
☆ 法人評価による予算減額 など

< 参考 1 > 旅費支給制度の改正（令和 3 年度）

○ 背景

実態に沿った旅費の支給とし、業務の煩雑さの解消を目指し、将来的な業務のシステム化を見据えた業務改善の一環として手続きの簡略化を図るため、旅費支給制度の大幅な見直しとなる旅費規程の改正が行われました。

○ 改正のポイント

1. 教職員の日当及び宿泊料のスリム化

例）学会参加費に昼食代が含まれていても日当の減額調整は不要

出張手続きや旅費支給業務の簡素化・効率化を図るため、日当及び宿泊料を一元化・再定義したもの。

- | | | |
|----------------------|---|------------------------|
| ●（旧制度）日当の半分相当が昼食代 | ⇒ | 日当に「昼食代を含まない」と定義付け |
| ●（旧制度）宿泊料の一部が夕食及び朝食代 | ⇒ | 宿泊料に「夕食及び朝食を含まない」と定義付け |
| ●（旧制度）給与の俸給毎に区分し単価設定 | ⇒ | 職位にかかわらず一律に設定 |
| ●（旧制度）地域毎に区分し単価設定 | ⇒ | 国内旅行の地域区分を廃止し一律に設定 |

日 当：P 1 1
宿泊料：P 1 2

2. 航空機利用時の上位クラス利用基準を緩和

例）米国出張の際、助教でもビジネスクラスの利用が可能

教授のみに認められていたワンランク上位クラスの利用について、教授以外の教職員であっても、長距離フライトに限り利用が可能となるよう見直したもの。

P 1 0

3. 旅行代理店への直接払いの適用範囲の拡大

例）札幌出張の際のパック旅行代金を千葉大生協に請求書払いで手配が可能

外国旅行のみが対象とされていた旅行代金の旅行代理店直接払いについて、国内旅行でも可能とするよう見直したもの。

P 1 6

< 参考 2 > 一般職俸給表の対比表

一般職俸給表(一)の各級に相当する職務の級号俸

一般職 俸給表(一)	一般職 俸給表(二)	教育職 俸給表(一)	教育職 俸給表(二)	教育職 俸給表(三)	医療職 俸給表(一)	医療職 俸給表(二)	年俸制職員 給与規程適用者	新年俸制職員 給与規程適用者
10級								
9級		5級の5号俸以上			8級		1号俸	教授職の 1号俸以上
8級		5級の4号俸以下 4級の29号俸以上	4級				2号俸	准教授職の 3号俸以上
7級		4級の9号俸から 28号俸まで	3級の2号俸以上	4級 3級の17号俸以上	7級	7級		准教授職の 2号俸以下
6級		3級の25号俸以上	3級の1号俸 特2級の25号俸以上 2級の49号俸以上	3級の9号俸から 16号俸まで	6級	6級	3号俸	講師職の 3号俸以上
5級		4級の8号俸以下 3級の17号俸から 24号俸まで	特2級の17号俸から 24号俸まで 2級の41号俸から 48号俸まで	3級の2号俸から 8号俸まで 特2級の17号俸以上 2級の53号俸以上	5級	5級		講師職の 2号俸
4級	5級	3級の5号俸から 16号俸まで	特2級の13号俸から 16号俸まで 2級の37号俸から 40号俸まで	3級の1号俸 特2級の9号俸から 16号俸まで 2級の45号俸から 52号俸まで				講師職の 1号俸
3級	4級	3級の4号俸以下 2級の25号俸以上	特2級の12号俸以下 2級の25号俸から 36号俸まで	特2級の8号俸以下 2級の37号俸から 44号俸まで	4級 3級の5号俸以上	4級 3級の5号俸以上	4号俸	助教職の 3号俸以上
2級	3級	2級の9号俸から 24号俸まで 1級の33号俸以上	2級の9号俸から24 号俸まで 1級の41号俸以上	2級の21号俸から 36号俸まで 1級の41号俸以上	3級の4号俸以下 2級の9号俸以上	3級の4号俸以下 2級の29号俸以上		助教職の 2号俸以下
1級	2級 1級	2級の8号俸以下 1級の32号俸以下	2級の8号俸以下 1級の40号俸以下	2級の20号俸以下 1級の40号俸以下	2級の8号俸以下 1級	2級の28号俸以下 1級		

航空機や船舶の
搭乗クラス等が
優遇されます。

※特定雇用職員及び無期転換特定雇用職員については、年俸を決定するうえで基礎となった級号俸により読み替える。

＜参考3＞ 各種様式・システム操作マニュアル

Web購入・旅費請求システムメイン画面
http://www.jm.chiba-u.jp/co-buy/start.asp

