



旅費ハンドブック Travel Expense Handbook

副学長（財務担当）決定

【改正】2019年12月16日

Version History

Ver. 1	Created	2011/12/05
Ver. 2	Revised	2012/01/18
Ver. 3	Revised	2012/04/01
Ver. 4	Revised	2013/10/01
Ver. 4.1	Revised	2015/04/17
Ver. 4.2	Revised	2015/06/02
Ver. 5	Revised	2016/05/16
Ver. 5.2	Revised	2017/09/13
Ver. 5.3	Revised	2019/04/01
Ver. 6	Revised	2019/12/16

Table of Contents

1	旅費ハンドブックの目的	3
2	出張及び旅費精算手続きの概要	3
3	用務目的の確認及び旅程の決定	3
3.1	用務目的の確認	3
3.2	旅程の決定	3
4	旅費の支給基準	4
4.1	日当及び宿泊費（共通）	4
4.2	日当	5
4.3	宿泊費	5
4.4	航空賃	6
4.5	陸上交通費	7
4.6	水上交通費	9
4.7	旅行雑費	9
4.8	旅行の変更・取り消しに係る費用	9
5	必要書類一覧	10
6	雑則	10
6.1	個人旅行と出張との統合	10
6.2	代理立替の禁止	12
6.3	外勤	12
6.4	本ハンドブックにより難しい場合	12
別表 1	車賃一覧表	13
別表 2	国際線地域毎航空券価格表	14

1 旅費ハンドブックの目的

本ハンドブックは、PRP29に基づき、旅費の詳細を定めるものです。

2 出張及び旅費精算手続きの概要

出張及び旅費精算手続きの概要は、以下のとおりです。但し、外勤（80km 圏内の日帰り）については、6.3 を参照してください。

手順		PIC	システム 処理	特記事項
用務・旅程確定		出張者及び上長		
出張申請	起案	出張者または代理者	X	
	承認	旅費チーム	X	
	承認	予算権限者	X	
	承認	出張者上長	X	予算権限者＝出張者上長の場合、省略
出張手配		出張者または代理者		
(旅費精算 概算払い)		出張者または代理者	X	PRP29.3.11 に該当する場合のみ
出張		出張者		
旅費精算	起案	出張者または代理者	X	
	承認	予算権限者	X	申請額を超過している場合のみ
	旅程・用務先等の変更承認	出張者上長		変更がある場合のみ 帳票（精算書）にサインまたは押印
	出張報告及び旅費の請求	出張者		帳票（精算書）にサインまたは押印
	書類提出	出張者または代理者		
	旅費精算審査及び承認	旅費チーム	X	
	支払承認	経理セクション	X	
	支払	OIST から出張者へ		

3 用務目的の確認及び旅程の決定

3.1 用務目的の確認

出張申請に先立ち、用務目的を確認してください。

- 学会、研修、イベント等→日時、場所を確認
- 会議、打合せ、共同研究等→相手先氏名、日時、場所を確認

3.2 旅程の決定

3.2.1 旅行の起点及び終点

旅行の起点及び終点は、原則として、旅行者の在勤地または自宅とします。

3.2.2 前泊と後泊

原則として、用務の直前に到着し、用務終了後速やかに戻ることとします。外国出張の場合、用務先での前々泊及び後泊が認められています。国内出張の場合、当日移動にすると早朝（目安：7時）自宅発になる場合や、深夜（目安：20時）帰着になる場合は前泊、後

泊が認められています。但し、沖縄本島内に居住する旅行者が、島内で前泊・後泊した場合は、原則として精算の対象となりません。

3.2.3 私事滞在との組み合わせについては 6.1 を参照してください。

4 旅費の支給基準

PRP29 章に基づく支給可能な旅費の概要は、下表のとおりです。

	国内	外国
日当 宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> 職級によって異なる（PRP26.9 参照） 自己申告・調整が必要なケースの例 <ul style="list-style-type: none"> 食事の提供：日当半額 自宅や友人宅に宿泊する：宿泊費支給なし 他機関から旅費の補助がある：重複支給不可 	
交通費	<ul style="list-style-type: none"> 用務地との単純往復運賃を支給 特急・新幹線は要件を満たす場合のみ可。新幹線は領収書必須。 タクシー代原則精算不可（例外：沖縄県内その他やむを得ない状況） 	<ul style="list-style-type: none"> 全区間支給（但し、業務に必要な区間に限る） 公共交通機関優先 タクシー代についても精算の対象となりますが、より経済的な交通手段がないか検討のうえ利用してください。
旅行雑費	—	<ul style="list-style-type: none"> 外国ビザ申請料金等
旅費として 処理しない 経費	<p>学会参加費・研修費等は旅費の一部とはみなしません。部署発注、即支出又は立替金精算で処理してください。但し、懇親会費等、飲食費に類する部分については精算の対象から除外されます。</p>	

4.1 日当及び宿泊費（共通）

日当と宿泊費は、定額方式に基づいて支給されます。定額方式とは、標準的な実費額を基礎として計算された定額を支給するものです。このため、実際に必要とした費用が規定額を若干上回っていたとしても、増額調整して支給することはありません。

日当及び宿泊費の支給可否については、以下の表を参考にしてください。

条 件	日 当	宿 泊 費
移動日	Yes	Yes
用務日	Yes	Yes
出張期間中の週末（用務有り）	Yes	Yes
出張期間中の週末（用務無し）及び待機日	No	Yes
用務先で昼食又は／及び夕食が提供される場合	50%	Yes
機中・車中・船中泊の場合	Yes	No
外勤の場合	No	-
前泊不要だが前日入りする場合	No	No
後泊不要だが翌日帰ってくる場合	No	-
用務前後の私的滞在	No	No

30日間を超える長期出張の場合（PRP29.3.8）（但し、複数の用務先に旅行するため、同一都市滞在が30日を超えない場合は、宿泊費を減額調整しない）	Yes	60%
---	-----	-----

4.2 日当

日当の規定額については、PRP26.9を参照してください。

日当は、原則として、宿泊地の地域区分を適用します。

異なる地域を跨いで移動する日で、基準となる宿泊地が存在しない場合（機内泊、旅行最終日等）は、出発地又は到着地のいずれの日当を適用しても良いこととします。

4.2.1 用務先で昼食又は／及び夕食が提供される場合

用務先で昼食又は／及び夕食が提供される場合、日当は半額となります。昼食又は／及び夕食が提供されたにもかかわらず満額請求することは、不正請求とみなされますので、必ず申告してください。

4.2.2 招聘者の日当

PRP 29.3.10.5 のとおり、招聘者に謝金を支払う場合、原則として、日当は支払われません。招聘者に支払う旅費とその税務上の取り扱いについては、以下の表を参考にしてください。

		招聘の目的	
		講演、委員会等 (役務提供の対価として謝金を支払う場合)	共同研究、採用面接等 (謝金が支払われない場合)
旅費	交通費	支払うことができる。課税しない。(実費弁償のため)	支払うことができる。課税しない。(実費弁償のため)
	宿泊費	原則として規定額の範囲内で実費精算し、課税しない。	原則として規定額の範囲内で実費精算し、課税しない。
	日当	原則として、支払わない。*	支払うことができる。課税しない。 (人的役務提供の対価ではなく、生活費補助・実費弁償のため)

*財務会計システム(HEART)の制約により、日当(課税)を支給すると交通費・宿泊費もあわせて源泉徴収対象となってしまうため、日当を支払わないことにより、交通費・宿泊費を実費精算(非課税)します。

但し、以下のいずれかに該当する場合は、謝金と日当の両方を支払うことができます。

- 理事及び評議員
- 招聘者と個別の契約を締結しており、契約書で報酬とは別途日当を支払う旨が明記されている場合
- 訪問の主たる目的が役務の提供ではないことが明確な場合(例：共同研究等のため1ヶ月間滞在する招聘者に、機に乗じて講演を依頼する場合)

日当の支給可否について、判断がつかない場合は都度旅費チームにご相談ください。

4.3 宿泊費

宿泊費の規定額については、PRP26.9を参照してください。

4.3.1 自宅・知人宅等に宿泊する場合

自宅・知人宅等に宿泊する場合、宿泊費は支給されません。自宅・知人宅等に宿泊し、宿泊費を要しなかったにもかかわらず請求することは、不正請求とみなされますので、必ず申告してください。

4.3.2 宿泊費の例外（PRP29.3.8.2 及び 29.3.8.3 関連）

4.1 のとおり、実際に必要とした宿泊費が規定額を上回っていたとしても、原則として増額調整しません。但し、宿泊先が指定されている場合等のやむを得ない場合で、規定額との差額が大きく出張者が負担することができないとき、PRP29.3.8.2 及び PRP29.3.8.2.1 に基づき増額調整が認められる場合があります。PRP29.3.8.2 の例外申請を希望する場合、サンプル (<https://groups.oist.jp/ja/dfa/download-forms>) を参考にしてください。PRP29.3.8.2.1 の例外申請を希望する場合には、(<https://groups.oist.jp/ja/dfa/download-forms>) のフォームにて申請してください。例外申請が認められた場合、PRP29.3.8.3 に基づき、当該旅行の全日程について領収書に基づく実費精算となります。

4.3.3 宿泊費の例外（招聘者向け恩納村内宿泊施設）

恩納村内の宿泊施設について、本学が別途採用する年間価格表に基づく場合、規定額を超えた宿泊費を支払うことができます。年間価格表は、学内決裁が完了次第、発表されます。
(<https://groups.oist.jp/ja/node/2236/>)

4.4 航空賃

4.4.1 搭乗クラス

認められた搭乗クラスについては、PRP26.9 に定めるとおりです。

PRP29.3.2.1.1 に定められたとおり、ファーストクラスの利用は禁止されています。ここでいうファーストクラスとは、原則として、3 クラス編成の国際線の最上位クラスのうち、推奨旅行代理店がファーストクラスとして分類するものを指します。以下の座席については上記にあてはまらないため、ビジネスクラス相当と判断されます。

- ▶ ユナイテッド航空「ビジネスファースト」クラス
- ▶ 日本国内線のエコノミーより上位のクラス（ANA プレミアム、JAL クラス J、JAL ファースト 等）
- ▶ 海外の短～中距離路線で、2 クラス編成の場合の上位クラス 等

4.4.2 アップグレードの取り扱い

搭乗クラスのアップグレードは、以下の場合認められています。精算書のコメント欄に明記してください。(PRP29.3.2.1.2)

- ▶ 差額分を個人負担（マイレージ等を含む）する場合
- ▶ 無料キャンペーンや航空会社の都合によりアップグレードする場合（JAL 国内線無料クラス J アップグレード 等）。
- Group3 の場合、PRP26.9 では国内線はエコノミークラスと定められています。但し、ビジネスクラス国際線に連結する際に、国内線が自動的にアップグレードされる場合は、認められます。

4.4.3 オープンジョー

オープンジョーとは、出発する空港と到着する空港が異なる旅行を指します。本学は、原則として在勤地／自宅と用務地の単純往復分を手配しますが、著名な研究者等を招聘する際に、OIST 訪問の前後に他機関訪問が予定されている等、オープンジョー旅程となる場合があります。この場合、以下のいずれかの方法で支給することができます。

	(例 1) 招聘者を東京から招聘するが、OIST 用務終了後、次の用務地である大阪へ向かう	(例 2) 招聘者をイギリスから招聘するが、OIST 用務終了後、次の用務地であるアメリカへ向かう
<支給方法 1> OIST 用務の直前・直後の 2 区 間分を支給する	(区間 1) 東京>沖縄 (区間 2) 沖縄>大阪 但し、招聘する者は、次訪問先が負担可能か確認することが合理的かつ適切な場合、区間 2 について次訪問先の負担を確認する	(区間 1) ロンドン>沖縄 (区間 2) 沖縄>サンフランシスコ 但し、招聘する者は、次訪問先が負担可能か確認することが合理的かつ適切な場合、区間 2 について次訪問先の負担を確認する
<支給方法 2> 在勤地（自宅）との単純往復額を限度として支給する	東京<->沖縄の単純往復額を上限として支給する	ロンドン<->沖縄の単純往復額を上限として支給する

4.4.4 ストップオーバー

ストップオーバーとは、目的地に向かう途中の合理的な経由地で、24 時間以上滞在することを指します。OIST は、ストップオーバーすることにより追加で発生する費用は支給しません。通常の旅程に比べて、追加費用が発生する場合は、その差額を明確にしたうえで私費負担としてください。

4.4.5 国際航空便の手配

PRP29.2 で定める PTA の手配との比較衡量に代えて、本学が別途採用する地域毎航空券価格表（別表 2）の価格を超えない航空券を購入する際には、PTA の手配との比較衡量は不要とします。

4.5 陸上交通費

4.5.1 日本国内における支給基準

4.5.1.1 単純往復

PRP29.3.3 のとおり、原則として、目的地の空港から用務地までの単純往復運賃を支給します。用務地-宿泊地間の交通費は日当の範囲内とし、支給しません。



- 自宅泊等の場合

自宅等に宿泊する場合は、宿泊費を支払った場合の金額を上限に用務地-自宅間の交通費を支給することができます。

- 沖縄県内の場合
沖縄県内の場合、公共交通機関が発達していないため、宿泊地-用務地間も支給することができます。

4.5.1.2 新幹線／特急の座席クラス

PRP26.9 で定める座席クラスについては、下表を参考にしてください。

PRP26.9 II.2 Train, Bus, Boat “Class of service”	新幹線／特急の座席クラス
1 st class	グリーン車
2 nd class	指定席
Lowest class offering reserved seats	自由席・指定席

4.5.1.3 新幹線／特急の支給条件

PRP26.9 で定められたとおり、新幹線／特急を利用した場合の特別急行料金は、原則として、片道 100km 以上のとき、支給できます。片道 100km 未満の場合、以下のいずれかを満たすとき、支給することができます。

- 空港へ行くための特急（はるか、成田エクスプレス、京成スカイライナー、名鉄ミュージアムスカイ等）
- 特急を使用しないと、用務に間に合わない場合
- その他、業務上の必要性があり、予算権限者が認めた場合

4.5.1.4 高速バス（沖縄県内）

那覇空港-OIST 間の交通手段については、**高速シャトルバス**の利用を推奨しています。

4.5.2 タクシー

PRP29.3.3.4 で定められたとおり、出張者が交通手段の限られた地域に出張をする場合、タクシー代の精算が認められます。

- 沖縄県内では、公共の交通手段が発達していないことから、タクシー利用が認められています。但し、バス等のより経済的な交通手段の利用を検討してください。特に、那覇市街地内の移動の場合、タクシー代の精算が認められないことがあります。
- 沖縄県外では、原則として、タクシー代を精算しません。但し、公共交通機関を利用できないときや、研究資材を運搬する必要がある等の理由がある場合には精算が認められることがあります。この場合、精算時に理由を明記して下さい。
- 外国では、タクシー代についても精算の対象となります。これは、日本と比較して、公共交通機関が発達していない場合や、治安が悪く他の交通機関では危険を伴う場合が多いことに配慮した取り扱いです。可能な限り、より経済的な交通手段を優先して使用してください。

4.5.3 レンタカー

出張先において公共交通機関が発達していない等、他の交通手段よりも経済的かつ利便性が高い場合、**または出張地における治安状況が悪く旅行者の安全確保に支障をきたす場合**（PRP29.3.3.2）、レンタカー代を精算することができます。但し、上限額が定められています。（PRP26.9）

4.5.4 車賃

車賃は、燃料費及び車両の維持管理費（保険料を含む）を賄うものです。別表 1 車賃一覧表のとおり支給します。

4.6 水上交通費

PRP26.9 で定めるクラスについては、下表を参考にしてください。

PRP26.9 II.2 Train, Bus, Boat “Class of service”	水上交通のクラス
1 st class	上級の運賃
2 nd class	“Lowest class offering reserved seats”より1ランク上位の運賃 (例) 小笠原-東京の場合、1等～特1等
Lowest class offering reserved seats	個人のスペースを事前に確保（予約）できるクラスのうち、もっとも 安価な運賃 (例) 小笠原-東京の場合、2等～特2等

4.7 旅行雑費

旅行雑費として支給できる経費は、PRP29 別表 A に定められています。精算可否については、下表を参考にしてください。

経費種別	留意事項
パスポート	原則として、パスポートの申請料や更新料は精算の対象外です。
ビザ関連費用	出張のためにビザの取得が必要な場合は、関連する経費を精算することができます。ビザ申請料、申請代行手数料、写真代、必要な証明書等発行料を含みます。
高速料金（沖縄自動車道 通行料金含む）	領収書または利用明細に基づき精算可能です。料金表だけでは精算できません。
駐車料金	領収書に基づき精算可能です。
出張中の急な物品・サー ビス購入	小額（概ね 10,000 円未満）かつ出張の用務に関する経費の場合（例 会議資料の追加印刷代 等）は旅行雑費として精算可能です。それ以外は立替金精算等で処理してください。
予防接種料金	外務省（ http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/index.html ）や WHO（ http://www.who.int/ith/links/national_links/en/ ）の渡航情報を必要性の証憑として添付してください。入手できない場合は、上長が必要性を認めた場合、精算可能です。
海外旅行保険料	本ハンドブック 6.1 に定める日数を超えた休暇を取得する場合、休暇にかかる保険料は精算の対象外です。（本ハンドブック 6.1 の但し書に関わらず、招聘者を含む全出張者に適用します。）
学会参加費・研修費	部署発注、即支出又は立替金精算で処理してください。

4.8 旅行の変更・取り消しに係る費用

自己都合による変更料等は支出できませんが、以下の場合は支給することができます。

- 用務が予定以上に長引いた場合や、やむをえない業務上の理由がある場合
- 自然災害や政情不安による場合（情報誌やインターネット等からの証憑が必要）
- 交通事故、急病等の事情がある場合（診断書等の証憑の提出を求める場合があります）

上記以外の理由で、キャンセル料・変更手数料等が発生する場合は、旅費担当までご相談ください。

旅行の手配のために支払った金額で、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つた額を支給します。宿泊施設のキャンセル料の場合は、領収書に基づいて、規定額の範囲内で実費を支給します。

航空会社都合によりフライトがキャンセルや遅延した場合、航空会社から補償がある場合がありますので、確認してください。

5 必要書類一覧

旅費の支給に必要な書類は以下のとおりです。（但し、業者直接払いには適用されません）

種別		必要書類
陸上・水上交通費	公共交通機関（新幹線を除く）	請求額の根拠となる書類（オンライン運賃検索を印刷したもの等） ※沖縄県内の高速シャトルバス（AP⇄石川IC）については、DFM サイト掲載料金（Link）の精算であれば、書類は不要とします。
	新幹線	支払を証明する書類（領収書、クレジットカード明細等）
	タクシー、レンタカー等	支払を証明する書類（領収書、クレジットカード明細等）
航空賃（旅行者が支払った場合）		支払を証明する書類（領収書、クレジットカード明細等） 旅程表 搭乗半券または搭乗証明書（E チケット利用等で半券が手元に残らない場合、保安検査場を通過する際に発行される「ご搭乗案内」を提出してください。）
旅行雑費		支払を証明する書類（領収書、クレジットカード明細等）

（留意事項） 日本語または英語以外の言語で記載された証拠書類等には、その訳文を書き添えてください。

6 雑則

6.1 個人旅行と出張との統合

出張者は、業務に支障のない限りにおいて、事前に上長の承認を得た場合、下記のルール の範囲内で出張期間中またはその前後に休暇を取得することができます（但し、招聘者に対しては下の(1)～(3)は適用されません。本学のワークショップに招聘する講演者についてはガイドライン[リンク]に定めます）。

旅行の主たる目的は業務でなければなりません。副学長（アドミニストレイティブ・コンプライアンス担当）による勧告（2016年1月）に基づき、以下の(1.1)または(3)に該当する場合は所定の様式により、出張報告書を提出してください。

（勧告の全文及び様式：<https://groups.oist.jp/acd/compliance>）

(1) 用務日数が30日以内のとき、休暇日数は出張1回につき3日を超えてはならない。

(1.1) 但し、ホリデーシーズン（12/23-1/3）にかかる出張については、休暇日数は出張1回につき3日を超えてはならず、且つ、休暇と休日の合計日数は用務日数を超え

てはならない。

- (2) 用務日数が 30 日を超えると、休暇と休日の合計日数は、用務日数の半分を超えてはならない。
- (3) 出張者が家族（2 親等以内）の訪問を希望するときは、休暇と休日の合計日数が用務日数を超えない範囲で、上記(1)の 3 日を超えて、休暇を取得できる。ただし、休暇の取得は 1 年度に 2 回までとする。

外国出張の往復交通費は用務のみの旅程の費用と比較し（PRP29.2.3.1）、それを超えない範囲で支給できます。

OIST は休暇に関する交通費、日当・宿泊費の負担をしません。

尚、休暇または休暇と休日の合計が上記で定められた日数を超える場合、原則として、OIST は用務のみの旅程に掛かる交通費の半額を上限に出張にかかる交通費を負担します。

【用語の定義】

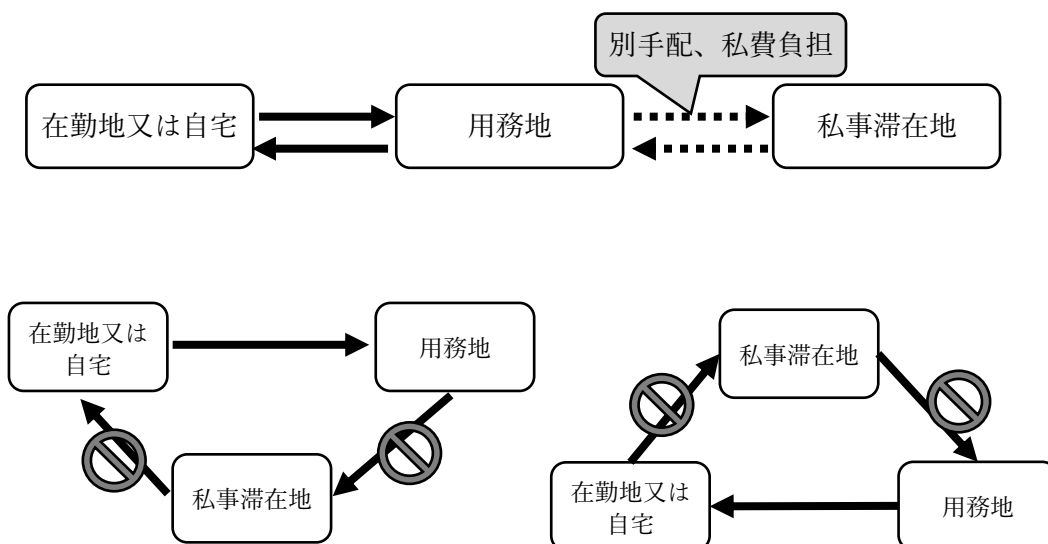
用務日数：出張期間中の用務日とそのための移動日。用務のない日は含まない。

休日：OIST の休日（土日祝祭日を含む）および出張期間中の休日出勤に対応する代休

休暇：有給休暇、夏季休暇等（休日は含まない）

6.1.1 個人旅行と出張との統合による経路の変更

個人旅行と出張との統合により経路の変更を行うことは、私事滞在にかかる費用を明確にすることが困難になるため、原則として、認められていません。用務地-私事滞在地間の交通手段については、出張とは切り分けて手配し、私費負担してください。出張者は、私事滞在終了後、用務地まで戻り、通常の出張の経路に復し、在勤地又は自宅へ戻るものとします。何らかの事情により私事滞在地から用務地へ戻ることができない場合等、上記の原則に則ることが難しい場合は、事前に旅費担当に相談をしてください。また、著名な研究者等 OIST にとって重要な招聘者を招聘する場合は、本ハンドブック 4.4.3 オープンジョーの規定を参照してください。



6.2 代理立替の禁止

原則、各自の経費は各自で支払をした上で払戻しを受けてください。代表者が複数名分の旅費を立て替えて支払うことのないよう注意してください。

6.3 外勤

外勤とは、片道 80km 未満の日帰り旅行を指します（国内外問わず）。日当は支給されませんが、交通費は支給されます。処理方法については、以下の表を参考にしてください。

OIST 役職員	招聘者
出張申請不要。 立替金精算として処理する。請求書払いの場合、部署発注又は即支出として処理する。 日当は支給しない。	出張申請を起案し、招聘旅費として処理する。 日当は支給しない。

6.4 本ハンドブックにより難しい場合

本ハンドブックにより難しい特段の事情がある場合は、経理セクション旅費担当に相談してください。

別表1 車賃一覧表

Campus, IRP, SH

From/To	To/From	km	Yen
那覇空港 Naha AP	Campus	49	980
SH		3	60
IRP		20	400
琉球大学 Ryukyu Univ		37	740
県庁 Prefectural Office		44	880
恩納村役場 Onna Office		6	120

From/To	To/From	km	Yen
IRP	SH	22	440
那覇空港 Naha AP	SH	48	960
那覇空港 Naha AP	IRP	29	580
琉球大学 Ryukyu Univ	IRP	17	340

Each city/town - Naha AP

From/To	To/From	km	Yen
恩納村 Onna	那覇空港 Naha AP	49	980
名護市 Nago		75	1,500
金武町 Kin		55	1,100
宜野座村 Ginoza		61	1,220
うるま市 Uruma		40	800
沖縄市 Okinawa		32	640
読谷村 Yomitan		31	620
嘉手納町 Kadena		27	540
浦添市 Urasoe		12	240
北中城村 Kitanaka		25	500
北谷町 Chatan		21	420

From/To	To/From	km	Yen
宜野湾市 Ginowan	那覇空港 Naha AP	20	400
中城村 Nakagusuku		22	440
西原町 Nishihara		17	340
与那原町 Yonabaru		14	280
那覇市 Naha		8	160
南風原町 Haebaru		11	220
豊見城市 Tomishiro		6	120
糸満市 Itoman		11	220
八重瀬町 Yaese		19	380
南城市 Nanjo		19	380

Each city/town - Campus

From/To	To/From	km	Yen
国頭村 Kunigami	キャンパス Campus	58	1,160
東村 Higashi		50	1,000
大宜味村 Ogimi		47	940
本部町 Motobu		43	860
今帰仁 Nakijin		41	820
恩納村 Onna		6	120
名護市 Nago		29	580
金武町 Kin		14	280
宜野座村 Ginoza		20	400
うるま市 Uruma		14	280
沖縄市 Okinawa		18	360

From/To	To/From	km	Yen
読谷村 Yomitan	キャンパス Campus	13	260
嘉手納町 Kadena		16	320
北中城村 Kitanaka		29	580
北谷町 Chatan		23	460
宜野湾市 Ginowan		28	560
中城村 Nakagusuku		31	620
浦添市 Urasoe		32	640
西原町 Nishihara		36	720
与那原町 Yonabaru		40	800
那覇市 Naha		44	880
南風原町 Haebaru	41	820	

表に記載のない区間については、経路検索等の証憑に基づき、1キロメートル当たり20円を支給します。

別表2 国際線地域毎航空券価格表

Business			
Area	Yen	Area	Yen
Taiwan	60,000	Europe	600,000
Korea	80,000	Oceania	450,000
China	120,000	Middle East	720,000
Asia	240,000	Latin America and the Caribbean	920,000
Africa	800,000	North America	650,000

Economy			
Area	Yen	Area	Yen
Taiwan	30,000	Europe	180,000
Korea	50,000	Oceania	180,000
China	60,000	Middle East	200,000
Asia	80,000	Latin America and the Caribbean	220,000
Africa	190,000	North America	160,000

この価格表記載の価格は、沖縄と各地域間との単純往復航空券(往復金額)の代替価格とする。

国際線地域毎航空券 地域区分

Asia	本邦、韓国、中国、台湾を除く。アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
Africa	アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。)
Europe	ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、グリーンランド、アイスランド、アイルランド、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
Oceania	オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島及びグアムを除く。)
Middle East	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ょ
Latin America and the Caribbean	メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
North America	北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島を除く。)