

理事長・学長決定

第29章：旅費及び会議費等

29.1 基本方針

本章は、本学の役職員（役員又は職員。以下同じ）等や招聘者の旅費、会議費、謝金等の基本方針及びルールを定めます。

このうち旅費に関しては、出張者は、出張及び出張旅費に関する方針及びルールを理解し、同時に、旅費を最も合理的かつ経済的な範囲に抑えるとともに、定められた精算手続に従い、出張後、速やかに旅費を精算されなければなりません。同様に、本学にゲストを招聘する場合も、招聘する者は、ゲストに本学の招聘及び招聘旅費に関する方針及びルールを周知し、旅費を最も合理的かつ経済的な範囲に抑えてゲストを招聘し、定められた精算手続に従い、招聘後に速やかに旅費を精算しなければいけません。

本学の旅費に関する基本方針では、全ての出張について、出張前に、また、旅費の前払いを行う場合にはその支払い前に、承認を得なければならないものとします。

本学の出張者は、本学の経費を慎重に使い、費用が予算制限を超えないよう適切に計画することが期待されます。旅費は、それが合理的で、適切に書類が整えられ、適切に承認され、かつ、本章のガイドラインに沿ったものであるときに限り、本学により支払われます。旅費の種類や日当の金額についての詳細は別表 [\[link:26.9\]](#) をご覧ください。出張者は、出張の結果として、自己の資金を獲得も喪失もしてなりません。

本章は、財源の種類にかかわらず、本学により支払われる旅費を負担する全ての者に適用されます。本章は、次の事項を定めることを目的としています。

- 日本の規則への準拠
- 出張の手配を簡略化し、年間出張予算の管理を可能にする基本方針・ルール・手続き及び定義
- 基本方針・ルール・手続きについての明確かつ一貫性のある理解

本学の出張方針及び出張手続に対する意図的な又は再三にわたる軽視は、懲戒処分、又は（出張旅費に関する詐欺的不実表示がなされる場合は）起訴の根拠とみなされる可能性があります。

29.2 留意すべき事項

各部署において、旅費及び会議費等に関して、本方針よりも厳格な予算管理を課すことがあります。また、本学は、個々の出張者に対して、より厳格な要求事項を適用する権利を留保します。

本学に資金提供を行う機関、献金者若しくは助成者が、より厳しい要求を課さない限り、又は逆に、より裁量的な支出を認めない限り、スポンサープロジェクト、又は、寄付金若しくは助成金といった政府補助金以外の財源から支出される旅費及び会議費等についても、原則として、本方針の定めるガイドラインに従って行うものとします。許容経費のレビューは、外部研究資金セクション又はファンドレイジングオフィスにより適切に行われるものとします。

本学は、リスク（財務リスク、注意義務に関するリスク）を最低限に抑え、コスト・パフォーマンスを高めるため、推奨旅行代理店（PTA）[\[link:\]](#)を選定しています。他の業者を利用したほうが、相当程度安価で、リスクが低く、かつ、PTAの利用によって得られる他の利益を上回る場合を除き、全ての国際航空便の手配及びその他利用可能な海外旅行サービスを予約する際には、原則として、現在のPTAによる手配と比較衡量しなければなりません。ただし、本学が別途採用する地域毎航空券価格表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を行ったものとみなします。PTAからは、サービスや予約方法に応じて手数料が課せられる場合もありますが、一般的には、優位性ある運賃及びコスト・パフォーマンスが提供されます。

日本の外務省から渡航延期勧告等が出ている国への出張は、お勧めできません。渡航延期勧告等に関する情報は[外務省ホームページ \[link: http://www.mofa.go.jp/mofaj/\]](#)で確認できます。

29.2.1 中核管理職の出張

中核管理職（理事長に直接報告する立場の者）は、互いに同行出張を行うことを避けるよう奨励され、いかなる場合においても3名を超える中核管理職が同行出張を行ってはなりません。

29.2.2 グループによる出張

事故によって複数の職員が負傷し、本学の根幹をなす業務に重大な支障を来す恐れがあることから、同一の部署等の複数の職員が同一の航空機で出張することや、又は自動車での長距離の出張は避けることが望ましいです。出張者は、適切な判断を求められます。

29.2.3 個人旅行と出張との統合

出張に合わせて個人の目的の旅行を行うときは、そのうち出張に関する部分の旅費のみが、利用可能な最低運賃で精算されます。出張の旅費が1日又は2日の滞在延長によって、大幅に安くなることもあります。そのような延長が個人目的で利用される場合には、そのことを申請時に示さなければなりません。出張中の有給休暇取得についても、出張申請に明示し、事前に監督者により承認されなければなりません。

29.2.3.1 旅行日程が、個人旅行を含めて組まれる場合、出張目的のためだけに旅行した場合と比較し、追加で生じた費用については、出張者が支払わなければなりません。また、出張者は、本学の用務から生じた費用から、個人経費を切り離し、書類を整える必要があります。

29.2.4 配偶者又は個人的な同行者に要する費用

原則として、配偶者、家族その他出張者の同伴者に関する費用は、精算の対象となりません。

29.2.4.1 次のいずれかの条件を満たし、学長の承認を得ているときには、例外的な取扱いが認められることがあります。

- 配偶者、家族その他出張者の同伴者が一連の過程において重要な役割を果たすとき
- 配偶者その他出張者の同伴者がファンド・レイジング（資金獲得）のための活動に関与しているとき

29.2.4.2 この例外的な取扱いは、

- 配偶者その他出張者の同伴者が出張申請において登録されていること
- 配偶者その他出張者の同伴者の用務が説明されていること
- 同伴者及び出張者の経費が、出張旅費精算（Authorization for Payment）に明確に特定され、示されていることを条件として認められるものです。

29.2.4.3 「育児を行う教職員、学生、及び招聘者のための出張支援プログラム」 [[link:](#)]により、副学長（人事担当）の承認を得ているときには、本プログラムに定める例外的な取扱いが認められます。

29.2.5 本学の職員以外の者による出張

理事会、評議員会及びそれらの委員会等の構成員である学外者が、その会合に出席するとき、又は通常の居住地若しくは職場を離れて出張を行うことによって理事会等の業務を行うときには、本学の旅費に関する方針は、それらの者も対象とします。また、本学は、別表[\[link:\]](#)に基づく承認者が承認する場合、その他の非職員（就職希望者、講師、ボランティアその他の訪問者、学生等）の旅費についても支払うものとします。原則として、本学のための出張する非職員は、本方針に従うことが求められます。

29.2.5.1 独立の請負業者の場合、出張旅費は、当該業者の請求書に反映される費用全体の一部とし、請求書に出張費用を示さなければなりません。

29.2.5.2 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[\[link:\]](#)に定めます。

29.2.6 採用

各部署は、有望な採用候補者（及び、学長が 29.2.4 章[\[Link:29.2.4\]](#)に基づき認めた場合にはその家族）に対して、出張を承認しなければなりません。採用プロセスは、採用内定者がオファーを受け入れた時点で終了となります。

29.2.7 赴任

赴任については、[「赴任旅費ガイドライン」](#) 参照ください。

29.2.8 学生の出張

学生の出張に関する情報は学生ハンドブック [\[Link:5\]](#) を参照ください。

29.2.9 出張支援／保険

出張時の保険は、PTA を通じて手配する海外旅行については自動的に付保されますが、PTA を通じて手配しない海外旅行については、本学の指定する方法により各出張者において適宜加入しなければなりません。

29.3 ルール

29.3.1 旅費の支払範囲

本学による支払いが可能な旅費は、本学のみの利益のために、業務を行うことを目的として、役職員の自宅を離れて出張を行うことに関し、通常必

要となる費用です。出張者の区分、精算対象費用、金額については、別表 [\[Link: 26.9\]](#) を参照してください。

本学により個人的であるとみなされる費用は精算の対象となりません。航空券・ホテルパッケージは、本学の PTA を通じて購入される場合を除き、利用しないようにしなければなりません。

精算のための領収書が必要となる事項については、29.3.13 章 [\[Link: 29.3.13\]](#) に定められています。

29.3.2 航空交通

出張者は、別表 [\[Link:26.9\]](#) で定められたクラス又は下位のクラスを利用するものとします。また、時間及び経路の制約の範囲内で、利用可能な最も安価な航空券を求めなければなりません。

29.3.2.1 例外

29.3.2.1.1 ファーストクラスの航空券は、本学の職員に対しては認められません。詳細については旅費ハンドブック [\[Link:\]](#) を参照してください。他の出張者については、例外的な状況であり、かつ用務が正当化される状況の下にある場合に限り、学長による書面の事前承認によって認められる場合があります。

29.3.2.1.2 本学の費用負担での航空券のアップグレード（通常の直行便の適格なクラスでの最低価格の航空運賃を上回る費用総額をもたらすアップグレード）は認められず、精算の対象となりません。無料のアップグレード又は出張者の負担によるアップグレードについては、出張旅費精算書等において明確に記録しなければなりません。

29.3.2.1.3 購入可能な最安値の航空券を上回る運賃であったり、適切な基準（別表 [\[Link:26.9\]](#)）を上回る場合、その経費は支給されません。ただし、次の場合を除きます。

- (a) 乗り継ぎが生じるとき
- (b) 合理的ではない時間帯の旅行が必要となるとき
- (c) 旅行期間が延びるとき又は大幅に飛行時間が延びるとき
- (d) 移動に係る経費の抑制を相殺する費用の増加が生じるとき
- (e) 出張者の健康上のニーズに照らし不適切であるとき

29.3.2.2 購入方法

本学は、事務コストの節減、旅行者の旅費立替負担軽減、旅費の不正受給防止のため、旅行代理店、航空会社等の取引先に代金を直接支払うことができます。ただし、財務ディビジョンが認めた取引先に限ります。

航空券については、PTA（推奨旅行代理店）から購入し、航空運賃を本学が直接支払うことが推奨されます。これは、依頼出張を含めた全ての出張に適用されます。

29.3.2.3 保険

取消保険：当該保険に加入するための費用は、高額になる可能性があります。本学の出張の大部分に関して定期的に加算してはなりません。取消保険の経費は、本学の出張方針に基づく支払可能な旅費ではありません。出張者が、自らの責任の及ばない事由により、出張が取り消される可能性が比較的高いと確信する場合には、追加手数料を支払うことによって取消保険に加入することが認められる場合があります。

29.3.2.4 自家用機又はチャーター機

自家用機又はチャーター機は、酌量すべき状況がある場合のみ、かつ、学長による事前承認及び適切な保険の適用がある場合のみ、使用することができます。

29.3.2.5 その他の航空交通に関する制約

国際便において全額返金可能な航空券の購入は最小限にしなければなりません。ほとんどの場合、そのような航空券を購入するよりも、再予約をし変更料を支払う方がより安くなります。

29.3.3 陸上交通

空港、バスターミナル及び鉄道ターミナルとの間において最も経済的な交通手段を利用しなければなりません。公共輸送機関及びシャトルサービスについて検討しなければなりません。なお、精算事務の効率化のため、国内出張においては、宿泊が伴う場合であっても、原則として、目的地の空港から目的地までの単純往復運賃のみを支給することとします。

(注) タクシー、シャトル、バスその他の陸上交通機関の運賃の精算にあたって、領収書原本が必要となります。オンラインの旅行業者やバス会社のウェブサイト等の手段により運賃が支払われる場合には、領収書は不要です。

同一の場所に出張する職員は、可能な場合はいつでも、陸上交通手段を共有しなければなりません。

レンタカーの利用は、出張地における治安への配慮を加味したうえで、費用が適用可能な他の交通手段を利用した場合よりも低い場合、又は事前に上級職により確認される正当な業務上の理由によって、より経済的な交通手段の利用が不可能となる場合に限り、精算の対象となります。

事故の報告

レンタカー、学用車、自家用車による事故が発生した場合、出張者は直ちに、法律・条例等に基づき警察当局に通報しなければなりません。事故が発生したときは、監督者、又は本学の24時間緊急サービス(098-966-8989)に速やかに連絡してください。

29.3.3.1 鉄道、バス及び船

鉄道、バス又は船で出張する場合、運賃は出張者の状況や目的地別に定められています。(別表) [\[Link:26.9\]](#)

29.3.3.2 レンタカー

他の交通手段よりも経済的かつ利便性が高い場合、又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に、レンタカーの利用が認められます。

- (1) 出張者はスタンダード・コンパクトクラスのレンタカーを利用するものとし、業務目的がそれを正当化し、監督者の書面による承認を事前に得た場合でなければ、特別車又は高級車を借りることはできません。プロの運転手により運転される場合を除き、8名を超える乗客を輸送するミニバンを借りることは禁止されています。

29.3.3.2.1 レンタカー保険

出張者は、全損害額填補保険を購入しなければなりません。

29.3.3.2.2 その他のレンタカーに関するガイドライン

- (1) 運転手は、自動車の賃貸中に発生した駐車違反、スピード違反その他の違反に対する支払いについて責任を負います。本学は、これらの支払いについて、精算を行いません。

- (2) 運転手が、業務上の使用及び個人使用の両方を含む期間、自動車を賃貸する場合、自動車の賃貸料の総額は、業務上の使用と個人使用とに分配され、運転手が本学の業務

を行っていた期間中の使用についてのみ精算がなされなければなりません。出張者は、個人使用及び業務上の使用（距離及び期間）に関する明確な説明を提供しなければなりません。個人使用期間中に発生した損傷については、出張者に全額請求されます。

(3) レンタカーの業務上の使用に関連して購入されたガソリンについては、精算が行われます。精算に個人使用の分が含まれる場合、業務使用分を案分し、精算されます。

29.3.3.3 自家用車

自家用車の使用は、費用が適用可能な他の交通手段を利用した場合よりも低い場合、又は正当な業務上の理由によって、より経済的な交通手段の利用が不可能となる場合に限り、精算の対象となります。

29.3.3.3.1 出張者は、別表の自家用車手当（キロメートル単位）に従って自家用車の業務上の使用について精算を受けます。（別表） [\[Link. 26.9\]](#)

29.3.3.3.2 自家用車手当（キロメートル単位）は、全ての交通費及び運営費（自動車保険及び維持管理費、ガス代、オイル代を含む）の補償を前提としています。当該手当の他、通行料金及び駐車料金が精算の対象となります。

（注）職員は、以下のいずれかの事項については、たとえ当該費用が出張中に発生している場合においても、精算を受けません。

- ・自動車修理費
- ・自家用車を修理している期間中のレンタカー費用
- ・交通違反切符、交通違反に対する罰金
- ・自家用車に対する損傷
- ・自家用車又は自動車内の物の窃盗

- (1) 業務目的で使用されている自動車の所有者は、自分自身及び乗客の保護を目的として、適切な保険に加入する（少なくとも自賠責保険に加入する）ことについて責任を負います。
- (2) 自家用車を本学の業務のために使用している場合、従業員の自家用車の保険会社が主要な保険会社となります。

29.3.3.4 タクシー

出張者が交通手段の限られた地域に出張をする場合、タクシーの利用が認められます。この場合、精算のために領収書を添付しなければなりません。

ハイヤーの使用については、費用(cost safety)、効率性、その他の交通手段がないなど、業務上使用の必然性が認められた場合、クラス1・2に分類される出張者に限り認められます。(別表)

[\[Link:26.9\]](#)

29.3.3.5 学用車

本学の施設予約のページ[link:]にて予約可能です。

29.3.4 ホテルその他の宿泊

29.3.4.1 宿泊費の精算

ホテルでの1泊の宿泊については、定額の宿泊費ベースで精算されます。ただし、招聘者の宿泊費については、原則として、規定額の範囲内で取引先への直接払い、若しくは実費精算するものとします。定額を超える宿泊費を要する場合は、その申請・承認に先立ち、代替宿泊施設について検討しなければなりません。詳細は別表[\[Link. 26.9\]](#)をご覧ください。

出張者が、本学の職員である配偶者、家族又はパートナーと一緒に出張し、宿泊施設を共用する場合、宿泊費はいずれか1名分のみを支給するものとします。その2名の出張の宿泊実費の合計額が、1名分の宿泊費を超える場合は、領収書の提出を条件として、追加となる1名分の宿泊費を上限に、その差額実費を支給します。

(29.4.1 参照)

29.3.4.2 予約保証

ホテル予約については通常、到着遅延に対する保証がなされなければなりません。この方法によって、ホテルに到着する時間にかかわらずなく出張者が保護されます。出張者が保証の対象となっている部屋を使用しない場合、罰金を回避するため、当該部屋の予約を取り消さなければなりません。

29.3.5 学会参加費及び研修費等

学会参加費及び研修費等は、旅費の一部とはみなされず、別個の経費として精算されます。ただし、学会参加費及び研修費等のうち、その全部又は一部が懇親会費等の飲食費に類するものであるとみなされる場合、その部分は精算の対象から除外されます。

29.3.6 電話及びインターネットの利用

本学は、出張中にインターネットにアクセスする際に最も経済的又は効率的な手段を利用することを期待します。

本学は、（精算請求書に記載される）緊急事態の場合を除き、私用電話については精算しません。

29.3.7 国外出張

外貨で発生した費用については、通貨換算後（29.3.7.1）の、日本円（JPY）で精算が行われます。外国語で書かれた領収書については、そのままでは費用の種類が明確でない場合、翻訳しなければなりません。

29.3.7.1 通貨換算

全ての費用について、日本円で記録されなければなりません。外国為替レートは領収書等に記載のある日付の前月の平均外国為替レートが適用されます。注：外国為替レートはERPシステムに登録されたもの又は財務ディビジョンのウェブサイトに掲載されたもの（<https://groups.oist.jp/ja/dfa/accounting-and-payment>）を使用して下さい。外国為替レートが掲載されていない通貨については経理セクション旅費担当へお問い合わせ下さい。

例：

出張期間	換算率の適用月
2013年8月5日 から 2013年8月27日	2013年7月
2013年10月20日 から 2013年11月8日	2013年10月20日～31日までは2013年9月の外国為替レート 2013年11月1日～8日までは2013年10月外国為替レート

29.3.8 日当及び宿泊費

出張者は、実際の食費、雑費（チップ等）及び宿泊費を実証する代わりに、日当及び宿泊費ベース [[link:26.9](#)] での精算を受けます。ただし、招聘者の宿泊費については、原則として、規定額の範囲内で取引先への直接

払い、若しくは実費精算するものとします。

本学は、日当及び宿泊費を出張日数に従って按分計算する必要はありません。日当及び宿泊費は、場所及びホテルでの宿泊日数に基づいて一括で支払われます。

機内泊を伴うフライトでの出張は、日当計算の対象となります。

29.3.8.1 日当及び宿泊費の調整

食事が会議で出される場合、又は食費が会議費から出る場合は半額の日当が適用されます。

30 日間を超える長期滞在

宿泊費に0.6を掛けます。

日当に変更はありません。

注1：当初見積りが行われた個人の出張が1つの場所において30日間を超える場合、初日から減額された宿泊費（0.6×通常の宿泊費）が適用されます。ある場所に出張中の個人が、当初見積りが行われた出張の延長を許可される場合、最初の30日間については30日以内の場合の通常の宿泊費が適用され、31日目から出張最終日までについては30日を超える場合の減額された宿泊費が適用されます。この60%の方針は、長期出張者は1日単位で支払う代わりに借りることによって宿泊費を削減することができるとの前提に基づいています。

注2：本支払いにつき、困難が生じる場合（本条項の適用が実情にそぐわない場合等）は、副学長（財務担当）が個別に適切な金額を決定するものとします。

29.3.8.2 日当及び宿泊費の金額に関する例外

監督者が、ある特定の状況において日当及び宿泊費の最高限度額に準拠することが実行不可能である旨を書面により提示する場合において、副学長（財務担当）が承認するときには、たとえ定められている最高限度額を超えている場合においても、実費の領収書に基づいて精算が可能となります。

- 当該例外事項については、出張に先だち書面により承認されなければなりません。

29.3.8.2.1 予算権限者による宿泊費金額例外承認

次の場合において、予算権限者が承認するときには、副学長（財務担当）の承認があったものとみなします。その場合は、規定額の150%を上限に、実費の領収書に基づいて宿泊費を精算可能とします。

(a) 国際会議等において主催者側より宿泊先が指定又は推奨されている場合

(b) 旅行先における治安状況が著しく悪く、旅行者の安全確保に支障をきたす場合

(c) 用務先へ公共交通機関の移動が30分以内で可能な場所に適切な宿泊先が無い場合

29.3.8.3 1回の出張についての実費と日当との組合せ

出張者は、同一の出張期間中の食費又は宿泊費に関して、実費方式と日当方式を組み合わせる適用することができません。例外は認められません。

29.3.8.3.1 会議に関連する食費。監督者及び予算保有者による事前承認を得ている場合、出張期間中に訪問客を食事に連れ出すか客を招待することができます。費用は、一人当たりの上限額の範囲内で精算の対象となります。（別表）[\[Link. 26.9\]](#)

その場合、領収書を提出し、実費での精算となり、日当は半額支給されます。

29.3.8.3.2 副学長（財務担当）は、特別客について、より高い金額を認めることができます。当該承認は、事前に得なければならない場合、招待に関する費用は精算の対象となりません。全ての客を請求書に列記し、支払い証明として領収書を請求書に添付しなければなりません。

29.3.8.4 日当は、外勤（宿泊を伴わない 80km 圏内の出張）では支給されません。

29.3.9 会議費

会議費は、本学の事業、目的、ミッションに資することを目的とし、学外の者が出席する会議又は式典において提供される食べ物と飲み物に関する費用のことです。本学において会議費が支出されるのは、本学の業務に意義のある場であって、通常、本学の職務としてだけではなく私的に行うよ

うな種の活動ではないときのみです。

注：学術的なワークショップ又はコース [[link:19.3.2.1](#)] で提供する食事については本章では取り上げていません。それらの活動に伴う食事の経費については、ワークショップ開催経費の一部として、ワークショップ委員会に請求を行い、その承認を受ける必要があります。

29.3.9.1 支出承認

費用が精算の対象となる会議又は式典は、全て本学の目標を達成するという観点からその必要性が正当化されなければなりません。このため、議題及び参加者の氏名について、ERP システムを通して、事前に報告しなければなりません。これらの情報の事前提出がないときは、精算が行われない場合があります。

29.3.9.2 通常の会議費

29.3.9.2.1 通常の会議費

通常の会議費として認められるのは、以下の全ての条件を満たす場合のみです。

1. 本学の事業、目的、ミッションに資することを目的とする会議又は式典であること
2. 学外の者及び学内の者が出席すること
3. アルコールを支給の対象としていないこと
(PRP29.3.9.3.1参照のこと)
4. 支出は必要最小限になるよう努めること（上限額は別表C「会議費の1回当りの上限額」に定める。上限額を超える部分については、OIST 出席者の自己負担とする）
5. 出席する学外者には、その者が所属する組織・機関において教員、シニアレベル・エグゼクティブ若しくはこれらと同等の役職にある者又は OIST 研究職若しくは事務管理職の採用候補者を含むこと
6. OIST 出席者には、必ずシニアレベル・エグゼクティブもしくは教員を含めること
7. 会議費支出は、1日に1回まで、1回の招聘につき、最大3回までとすること

上記の条件を満たさないものの、学園の目的達成のために会議費支出が必要かつ不可欠な場合、申請者は事前に別表D「会議費の例外に関する承認者及び合議者」に定める承認者の承認を得なければなりません。なお、学長室管轄の会議（BOG 及び BOC を含む）等については、上記4から7の条件の適用はありません。

注意：相手方当事者が公務員等である場合、又は利害対立その他の倫理規定に関するリスクが生じる可能性がある場合、必ず、会議費に関する請求書を提出することが合法的であることを相手方当事者との間で確認しなければなりません。情報公開請求によって相手方当事者の氏名が開示される可能性があるという事実に対して特に注意を払わなければなりません。

29.3.9.2.2 会議等で提供されるリフレッシュメント（茶菓）
学外者が参加する会議等で提供されるリフレッシュメント（茶菓）についても、事前に経理セクション旅費担当の承認を得なければなりません。1名あたり 500 円を上限とします。消耗品として扱われる水やお茶の小さなペットボトルについては、これらの情報がなくても、学外者の出席する会議で提供することができます。

29.3.9.2.3 学内で昼食をとりながら行われる会議についての特則

学内で昼食をとりながら行われる会議については、会議室で開催されなければなりません。

学内のオープンスペース（カフェ、レストラン等）で昼食時間

に開催される会議については、通常の会議費に係る要件（PRP 29.3.9.2.1）に加え、以下の例外的要件を満たす場合に限り会議費を支出することができます。

- ゲストの滞在時間が限られ、昼食をとりながら特定の業務に関する協議を行う必要がある場合（副学長（財務担当）による事前承認が必要）
- 「Table Honorarium」 [[Link: 26.9](#)] で定める general speech 又は special speech を行うゲスト講演者と本学の教職員間で意見交換を行う必要がある場合（副学長（財務担当）による事前承認が必要）
- 学長がゲストと意見交換を行う場合

29.3.9.3 特別な会議費

29.3.9.3.1 アルコール類

アルコール類の提供については、学外の者及び本学の役員（理事長・学長、副理事長、理事、監事、シニアアドバイザー（ファンドレイジング担当））が出席する会議又は式典（例外はありません）であって、本学と他機関との協力の促進、本学の研究教育分野での達成等に関する広報活動、その他の類似した活動に関連するものに限定するものとし、個々に学長の承認を受けなければなりません。

29.3.9.3.2 配偶者及びゲストの個人的な招待者

配偶者及びゲストの個人的な招待者に関する支出は、学長が承認す

る例外的な状況下でのみ支出できます。

29.3.9.3.3 その他の例外的取扱い

本学における学術的な生活を豊かなものにし、事務効率を高めるため、例外的取扱いが認められる活動があります。

その典型的事例が、科学の諸分野の境界を超える知的交流が奨励・促進される雰囲気醸成することを目的に、本学におけるコロキウム講演シリーズで提供されるリフレッシュメント（茶菓）です。このような支出には、学内者の出席の制約は課さず、また、出席者リストの提出も必要ありません。

このような例外的取扱いが行われるケースに関する条件や手続き等については、学長が作成・管理するガイドライン [link: https://groups.oist.jp/sites/default/files/img/dfa/Guidelines-Meeting_Expense_J.pdf] に定められています。本章に定めるルール又は上記のガイドラインによって認められない会議費については、本学により精算することはできません。

29.3.10 謝金

29.3.10.1 事前申請

謝金を伴う事業を実施する場合、実施責任者は事前に ERP システムを通じて、「謝金・報酬事前申請」を作成し、予算保有者[link: 27.3.2]と経理セクション旅費担当の承認を得る必要があります。

29.3.10.2 謝金の金額

謝金の金額は、別表 26.9[link: 26.9]に従って各予算保有者[link: 27.3.2]で設定することができます。ただし、上限額を超えて支払う場合、又は、謝金のカテゴリーが「その他」に該当する場合は、事前に副学長（財務担当）の承認が必要です。

29.3.10.3 謝金項目の新設

新しい謝金項目の設定は副学長（財務担当）の承認が必要です（様式 29.6.4 参照[link: 29.6.4]）。また、委託先の事務処理要領又は当該要領に準ずるものによる単価に基づいて支給する場合は、その要領等の単価算定の根拠となる部分の写しを添えて申請するものとします。

29.3.10.4 支払依頼

謝金の支払を依頼する時は、事業実施後に実施担当者が ERP システムを

通じて「謝金・報酬支払依頼」を作成し、必要書類を経理セクション旅費担当に提出して支払いを依頼するものとします。

29.3.10.5 旅費

必要があるときは、謝金とは別に旅費を支払うことができます。ただし、原則として、日当は謝金に含まれるものとし、支払うことができません。

29.3.10.6 その他

このルールに定めのない事案については、全ての必要な情報を揃え、経理セクション旅費担当に連絡してください。

29.3.11 出張仮払金

仮払金の申請は最低限とするものとし、本学職員にのみ適用されます。

出張仮払金は以下の状況において支払うものとします。

- 本学の職員又は学生で、出張で発生する費用を立替えできない場合
- 出張開始前に旅費の支払い期限となった場合
- 出張中にトラベラーズチェックを利用する必要がある場合

出張仮払金は出張日の間に支払います。出張にかかる総コストの見積額を記載した書類が必要となります。出張終了後 30 日以内に金額確定をするものとします。未使用分の仮払金は速やかに返金しなければなりません。出張がキャンセルとなり、仮払金を使用しなかった場合も速やかにその分を返金をしなければなりません。出張仮払を申請した出張以外の出張旅費で金額確定をしてはなりません。

不当な仮払金の計上は、次回の仮払金支払いの否認、懲戒処分、出張者の給与より未報告仮払金分の差引き、旅費精算額から未報告仮払金分の差引きなどの対象となります。

29.3.12 旅費の直接払い

本学は理事会、評議会、ワークショップといったグループ出張の場合、直接払いを認めます。

許可された旅費について、本学のクレジットカードで事前に支払うことが出来ます。各部署のクレジットカードで支払いされた分の許可された旅費は、出張精算にて処理されなければなりません。また本学のクレジットカード使用時は領収書のコピー提出が必要です。直接払いについては支払前に承認を得なければなりません。

29.3.13 領収書規定

原則として領収書原本又は支払い済みの請求書が必要です。領収書には金額、日付、場所及び経費の本質的な性格を記し、全額が支払われたことが示されなければなりません。コピーは認められません。原本を紛失した場

合には、出張者が説明をつけて写しを提出することができます。

29.3.13.1 航空運賃領収書規定

PTA を利用した場合、支払を証明する書面は不要です。料金の内訳及び支払い証明のない予約確認は精算を認められません。

航空券購入の証明は、乗客領収書原本（一般的には航空券の最後の半券）か e チケットの領収書のいずれかがなければ認められません。以下の情報を示すものでなければなりません。

搭乗者名航
空会社名
航空会社コード及び便名
搭乗日
目的地又は利用区間航
空運賃／利用クラス航
空券合計金額

航空券の精算に必要な書類は以下のとおりです。

- ・ 旅程表
- ・ 領収書
- ・ 搭乗券又は同等の証明書類
- ・ 支払い証明（旅程表又は領収書に支払いが記載されていない場合）

PTA 以外で航空券を購入した場合、搭乗券半券を提出しなければなりません。（但し、招聘者の復路の半券については、航空券（e チケットも含む）の写しも可とします。）以下の署名がある場合は、搭乗券半券のコピーでの提出も認められます。“ここに航空券の精算を請求し、その他の機関に二重に請求しません”

合理的な経由地について

本学は私的な経由地なしの航空運賃のコストのみを精算します。合理的な経由地がある場合の旅費を精算するためには、出張者は目的地の都市までの行程で経由地が記されている乗客領収書を提出し、経由する理由が明確かつ十分に説明されていなければなりません。業務上の目的がない私的な途中の立ち寄りには認められず、合理的な理由での途中の立ち寄りには職員の監督者による事前の承認が必要です。本学は最低限の金額の航空運賃を精算します。

29.3.13.2 レンタカーの領収書

領収書原本を提出すれば、レンタカー料金を精算します。

レンタカー会社が発行する内訳付きの領収書を提出してください。

29.3.13.3 購入品の領収書

書籍、出版物、CD、テープなど会議又はワークショップに関わるその他の料金は、領収書原本を提出すれば精算します。その際、立替払い精算を当該月内に発生した他の費用と合わせて提出してください。

29.3.13.4 駐車場の領収書

ガレージ又はホテルでの駐車料金は、領収書を提出することにより精算対象の経費です。1泊分の駐車料金については、駐車料金を宿泊費と別にしなければなりません。

29.3.13.5 領収書の紛失

領収書を紛失した場合又は入手できない場合、以下の要件に従わなければなりません。

- 領収書を紛失した場合、出張者はサービスの提供者に連絡しなければなりません。ほとんどのホテル、航空会社及びレンタカー会社が領収書のコピーを提供してくれます。
- 領収書又は写しを入手できない場合、出張者は経費の内容を示した箇条書きのリストを、クレジットカードの明細書、キャッシュカードの明細書のコピー、さらに外部の監査人又は税務当局に対して経費の正当性を証明するために必要と考えられるその他の文書を添えて、提出しなければなりません。
- (全ての経費と同様に) 領収書のコピー又は代替の書類を提出する場合、出張者は提出できない領収書のそれぞれについて以下の一文を記し、署名しなければなりません。

<この経費は真実であり、当該の経費は本学のために私が職務を行う中で発生し、精算を受けておらず、当該の経費について他の支払元から精算を受けるための請求を行っておらず、またそれを行うつもりはないことを、ここに確認いたします。>

29.4 責務

29.4.1 出張者

本学が支払うべき許容経費についての正確で信頼できる報告を行うことは、精算を受ける個人の責任です。申請の際には、(該当する場合) 個人的活動と業務上の活動の区別を含めて、適切な領収書と書類を明確にしなければなりません。個人経費は精算を行いません。また、過払いや、業務

経費でない個人的な経費の支払いがあった場合（計算間違いや本学による立替え等）は、出張者は速やかにその金額を本学に返納しなくてはなりません。

出張後、出張者は旅費報告書と裏付けとなる領収書を経理セクション旅費担当に提出しなければなりません。旅費は所定の期限内に適切に証明及び提出しなければ認められません。旅費の精算申請と関連書類は、出張後 20 営業日以内に提出するものとします。期日後は精算の請求は優先されません。

処理には 10 営業日程度を要します。

交通機関の書類の紛失

交通機関のチケットは全て、現金と同様に注意して保管するものとします。紙のチケットを紛失した場合、ただちに旅行代理店に連絡して代替りの手段を手配するようにするものとします。

出張者は、出張申請書に用務内容を具体的に記載し、当該出張目的の証憑（学会、会議、打合せ、研修、イベント等の日時、場所及びプログラム等）を添付してください。会議、打合せ、共同研究等の場合は、出張申請書に相手先氏名及び日時を記載してください。

出張者が、本学の職員である配偶者、家族又はパートナーと宿泊施設を共用する場合は、その旨を出張申請書に記述しなければなりません。

出張期間中の土日又は祝祭日の日当を請求する場合、出張者は、出張精算書に具体的な用務内容を記載してください。

29.4.2 認められた承認者

出張申請を審査する際、認められた承認者は、出張申請書及び添付証憑（学会、ワークショップ、シンポジウム、セミナー、サマースクール等の日程と内容を示すもの、大学・研究機関の教員又は研究者との会議については相手先氏名及び日時の明記）に基づき、以下を確認するものとします。

- 出張が許可できるものであり妥当であること。
- 出張のための資金があること。
- 出張が使用する資金の意図に沿っていること。
- 本学出張方針が順守されていること。
- 出張者が、本学の職員である配偶者、家族又はパートナーと一緒に、同一地域同一期間に出張する場合、その出張の必要性。

以下を承認者（署名者）の責任とします。

- 経費の確認
- 報告書の情報が適切に記録され、添付の領収書が裏付けとなっており、本学の方針を順守していることの確認。
- 経費が本学の事業の目的のためであることの確認。

- 正しいコード（予算科目（BU）、旅行番号等）が使われているかの確認。
- 出張期間中の休日又は祝祭日の日当を支給する場合、その具体的な勤務内容。
- 理事長・学長、副理事長の出張の場合、出張申請の場合のみ、相互確認が必要となります。

29.5 手続き

29.5.1 出張申請、出張承認及び仮払金支払いの手続き

ERP システム

29.5.1.1 出張の申請及び承認

出張申請及び承認は電子で行われ、OIST ERP システムで管理されています。

29.5.1.2 出張仮払金

出張仮払金処理は電子で行われ、OIST ERP システムで管理されています。

29.5.1.3 旅費の直接支払い

旅費の直接払い処理は電子で行われ、OIST ERP システムで管理されています。

29.5.2 旅費、日当、宿泊費精算手続き

旅費、日当、宿泊費精算は電子で行われ、OIST ERP システムで管理されています。

外勤精算は電子で行われ、OIST ERP システムで管理されています。

29.5.3 会議費精算の申請

会議費精算の申請は電子で行われ、OIST ERP システムで管理されています。

i 注：特別な会議費[link:29.3.9.3]について事前申請するときは、OIST ERP システム上で、そのことを明記するとともに、本章に定める基準を満たすものであることの説明を示してください。通常の承認プロセスに加え、学長の承認が必要となります。

29.5.4 旅費精算金額
別表[[Link. 26.9](#)]

29.6 様式

29.6.1 出張申請、精算書

出張申請、精算書は OIST ERP システム内にあります。

29.6.2 領収書紛失

領収書紛失に伴う申立書 [[link:](#)]

29.6.3 謝金項目新設依頼書

[[link:](#)]

29.7 連絡先

29.7.1 本方針の所管

副学長（財務担当）

29.7.2 その他連絡先

経理セクション旅費担当

29.8 定義

報告義務計画

雇用者が職員に経費を精算し、当該職員への当該精算が課税対象であると報告する必要がない計画。職員は業務の目的を文書化し、経費を証明して、証明できる経費を上回る金額を雇用者に返金しなければなりません。

許容経費

本学事業の主たる利益のために発生し、そのため、本学の許可に基づき、又は、公的又は私的に支援を受けた合意の条件により、精算又は本学への直接請求が認められる、必要かつ妥当な適正経費。

適正事業経費

本学の進行中の職務を促進又は支援する物品又はサービスのための通常の妥当な料金。

本拠地外

事業経費の目的において、「本拠地」とは個人の住居ではなく個人の通常の勤務地を指します。旅費が事業経費として認められるのは、出張者が本拠地外の一時業務場所にいる場合です。

出張

本学の業務のための旅行。

車両保険

レンタカーのいかなる損害も補償する保険。レンタカーを利用する際には必ずこの保険に入らなければなりません。

標準日常手当 (DSA)

「日当」参照

直接払い込み

本学が職員の銀行口座に直接払い込む支払い方法。この方法は、本学の職員であり、給与支払いに直接払い込みを選択している場合のみ、旅費の支払いに利用することができます。

国内出張

日本国内の出張。

長期出張

連続30日を超える出張。

外国人	日本国民ではない者。
教員	PRP30. 2. 2. 1. 2に規定される職員をいいます。
職員	職員とは、本学に直接雇用されている者をいいます。定年制雇用又は任期制雇用の場合があります。本学に直接雇用されている非常勤職員も職員と見なされます。
国外出張	日本から国外への出張及び国外における出張。
謝金	専門的なコンサルティング、セミナーやゲストの講演、又は本学の委員会への参加など本学の依頼に基づく業務の個人に対する謝礼として支払うもの。
雑費	「食事代及び雑費（M&I）」のための日当に含まれる少額の経費。
中核管理職	学長に直接報告を行うスタッフ。
宿泊費	宿泊するための手当で朝食代を含みます。
会議等	OISTの事業を推進するために実施する会議、会合、式典及びレセプション等
諸経費	（タクシー、空港シャトルサービス、公共交通など）地上交通の経費及びその他の非個人経費。諸経費にはチップ、郵便料金などが含まれます。
赴任旅費	職員の新たな通常勤務地への移動に関連する旅費。
正式出張	本学の認められた業務での「本拠地」（通常勤務地）とその他の場所の間の出張。個人の住居と通常勤務地の間移動は通勤であり、正式出張ではありません。

通常必要妥当経費	一般的で通例である場合、経費は通常であるとして ます。業務に適切で役立つ場合、経費は必要であ るとします。同様の状況において賢明な人物に発 生しうる場合、経費は妥当であるとしてします。
領収書原本	取引の処理の文書化と証明のためにサプライヤー 又はサービス提供者が発行した売上の領収書又は 請求書の原本。領収書原本がない場合又は必要な 情報が記載されていない場合、支払い済み小切 手、クレジットカードの領収書、サプライヤーの 明細書又は支払い通知も認められます。
外勤	宿泊を伴わない80km圏内での出張。
提携／指定旅行代理店 PTA	航空運賃、ホテル、レンタカーなど、旅行関係サ ービスについて、本学のディスカウント又は優遇 サービスを提供する旅行代理店。
日当	1泊以上の出張のための食事及びその他の補助的 経費の標準的な手当（標準日常手当DSAと同 じ）。
個人経費	衣服、かばん、洗面用具、新聞、雑誌、映画その 他の娯楽などの個人的な品目の経費
支払い証明	日付、金額が示され、支払いが行われたことを示 す文書（現金レジ領収書、クレジットカード領収 書、銀行若しくはクレジットカードの明細書、小 切手のコピー、又は支払い済み小切手）。
領収書	何かを受け取ったことの書面による確認。領収書 の中には、日付、金額、物品又はサービスの内容 など、報告義務計画ルールで必要とされる重要情 報が含まれていないものもあります。
シニアレベル・エグゼク ティブ	PRP30. 2. 2. 1. 1に規定される職員をいいます。

上級職	理事長・学長、副理事長、首席副学長、プロボスト、事務局長、デーン、副学長、教員、監事。
署名権限	部署の業務用口座からの支払いを認める権限。
スポンサープロジェクト	本学が外部のスポンサーのために特定の業務範囲内で実行することに合意した、締結済みのプロジェクト（助成、契約又は協力合意）。
スポンサー機関	スポンサープロジェクトに資金を提供する政府又は民間の組織。
具体的証拠	経費が発生したこと又は支払われたことを証明する、発生したコストについての領収書原本、業務目的、日時及び場所、同席者名を記載した文書及び該当する経費報告書又は証票など、発生した事業経費の裏付けとなる文書。
十分な文書証拠	全体的に見た場合、報告義務計画ルールに基づく経費及び業務目的を証明する情報及び文書。誰が、何を、いつ、どこで、なぜ、どのくらいが含まれている場合、十分な文書となります。
監督者	監督者とは、職員の実績を評価し、給与水準を提案し、雇用決定の権限を有する者を指します。
一時業務場所	各自の通常業務場所以外の業務場所。出張者が「本拠地外」の一時業務場所にいる場合のみ、旅費は事業経費と認められます。12カ月以上の継続が予想される職務は一時ではなく無期限とされます。
処理権限	本学による財源の受け取り又は支出を認める権限。

出張仮払金

出張の前に出張者に対して又は出張者のために支払われ、本学の経理システムで受取勘定として記録される支払い金。

旅費

税務上認められる、本拠地外の一時業務場所への出張の通常必要妥当経費。

別表 A 精算可能な経費

<p>一般経費 (全ての出張)</p>
<p>経費は本学の出張に必要なものでなければなりません。</p>
<p>交通、宿泊及び食事(1)</p>
<p>手荷物料金</p> <p>a. 正規の業務の遂行に必要な機器を運ぶ場合の認められた超過手荷物の輸送料金</p> <p>b. 正規の業務の結果必要となった場合の保管料金</p> <p>c. 手荷物検査の料金</p> <p>d. 本学の資産の取り扱いのための輸送ターミナルでの料金若しくはチップ、及び／又はタクシー、シャトル若しくは送迎輸送機関のドライバーなどのサービスのチップ</p>
<p>ガイド、通訳又はドライバーのサービス</p>
<p>タイピスト、データ処理者又は速記者のサービス</p>
<p>正規の業務の遂行に必要な場合のコンピュータ、プリンタ、ファックス機及びスキヤナーの利用</p>
<p>正規の業務の遂行に必要な場合の会議室／ミーティングルーム及び機器の利用料</p>
<p>正規の電話通話／ファックス、電報、インターネットなどのサービス</p>
<p>宿泊税</p>
<p>衣服の洗濯、クリーニング及びアイロン（この経費は出張者が本学の正規の業務で4泊以上連泊した場合認められます。）</p>
<p>選択式でない場合のエネルギーサーチャージ及び宿泊費。例：金庫</p>
<p>正規の業務の遂行に必要な場合の（フィルム、バッテリー、コピーなど）物品又はサービスの緊急時の購入</p>
<p>消費税</p>
<p>特別経費 (国外出張限定)</p>
<p>経費は本学の出張に必要なものでなければなりません。</p>
<p>パスポート及び／又はビザ手数料</p>
<p>外国出国時手数料</p>
<p>パスポート及びビザ用の写真代</p>

出生証明書、健康状態証明書及び身分証明書のコスト・・・TBD

国外出張で必要な予防接種料金

(1) 日当及び宿泊費で対象とならない場合

その他の料金

(1) 旅行代理店の多くは、旅行の手配の実費コストの他にチケットの取扱手数料を請求します。取扱手数料は本学が精算します。

(2) 多くの航空会社、とりわけ低コストの航空会社は、荷物の検査、通路側席／窓側席の選択、早期チェックインなどで料金を請求します。出張者がこうしたサービスが必要であると考え、その料金に予算の裏付けがある場合、こうした料金は本学が精算します。

(3) 超過手荷物料金

- 以下の状況であれば職員は超過手荷物料金の精算を受けます。
 - 業務に必要な重い又はかさばる、物品又は機器を持って出張する場合
 - 14日以上出張する場合
 - 旅費報告書に超過手荷物料金の性格を説明する文書を含めなければなりません。

別表 B 精算対象ではない経費

以下の諸経費は精算をしません。

- ・ 航空機／レンタカーのアップグレード
- ・ ベビーシッター又は保育のコスト
- ・ 自動車の修理／定期メンテナンス又は錠前業者の料金
- ・ 衣服、荷物、ブリーフケース
- ・ クレジットカードの支払い滞納手数料／融資手数料／年間手数料
- ・ レンタカーの重複する保険料（CDW についてはレンタカーの保険を参照）
- ・ 同伴者又は家族の旅費 [[リンク 29.2.4](#)]
- ・ 業務の目的に直接関係しない個人的な時間に発生した経費
- ・ フリークエントフライヤーのマイル
- ・ スポーツクラブ、サウナ、マッサージ
- ・ 空港への送迎のヘリコプターサービス
- ・ 出張中の犬舎利用料及びペットの世話の料金
- ・ 現金の紛失／盗難
- ・ 個人財産の紛失／盗難（手荷物の紛失など）
- ・ 雑誌、書籍、新聞又は映画
- ・ 任意健康保険（年間料金）
- ・ 任意の旅行又は手荷物保険
- ・ 駐車違反又は交通違反のチケット
- ・ 個人の損害保険又は財産保険
- ・ 個人的な娯楽／身だしなみ／贈答品／土産

注意： この精算対象外経費のリストは、代表的なものを紹介するためのものであり、全てが含まれているわけではありません。

認められない航空券の購入／経費

(1) 航空会社のフリークエントフライヤープログラム

- (a) 本学はフリークエントフライヤーのマイルで購入した航空券については出張者に精算をしません。
- (b) フリークエントフライヤーの会員であることによって、出張者が最低価格の便ではない便を選択するようであってはなりません。
- (c) 出張者は、本学の業務での出張で得たフリークエントフライヤーのマイルを仕事で使用するために保有することができます。

職員は個人の航空会社のマイル、「ポイント」その他をアップグレードに利用することはできますが、本学はこうしたアップグレードの現金相当額を職員に精算することはありません。

(2) 空港／航空会社のクラブの会費

(a) 空港／航空会社のクラブの会費は精算をしません。

別表 C 会議費の1回当りの上限額

出席者		朝食	昼食	夕食
学外者費用（1名当り）		2,000円	2,500円	6,000円
OIST出席者費用の 上限額	1名の場合	2,000円	2,500円	6,000円
	2名以上の場合	4,000円	5,000円	12,000円

別表 D 会議費の例外に関する承認者及び合議者

申請者	承認者	合議者
財務ディビジョンに所属するとき	事務局長	n/a
研究ユニットもしくはRSDに所属するとき	VPF	Provost
上記以外に所属するとき	VPF	n/a