

出張旅費マニュアル 改訂箇所一覧 【第3版】

※主な改訂箇所を記載。軽微な表現等の修正については、本一覧への記載を割愛しております。

ページ	区分	項目	改定内容
—	表紙	— 表紙	2016-8 第3版 に更新
7	出張申請から旅費の支給まで	3 その他	②に以下の文言を追加 ②出張や招へい旅費において、用務のない日に日当・宿泊料を支給することはできません。ただし、移動日における日当・宿泊料、および待機日（用務はないが、一時帰学するよりも現地に引き続き滞在する方が経済的・合理的であると考えられる場合）における宿泊料、については支給することができます。
8	国内出張	1 交通費について (1) 鉄道運賃	①の下段 に以下の文言を追加 以下の場合には、役員・部局長以外の者についてもグリーン車料金を支給できます。 ・事前または到着後に打合せをする時間がなく、やむを得ず役員・部局長に帯同し、移動中のグリーン車の隣接する座席において、打合わせを行わなければならない場合。 ・グリーン車を利用する来賓等の随行員として、高齢者・障害者等のための補助や通訳等が欠かせない場合。
9	国内出張	1 交通費について (2) 航空運賃	②の上段 に以下の文言を追加 役員・部局長以外であっても、以下に該当する場合は、国内線における「クラスJ」（JAL）や「プレミアムクラス」（ANA）の利用料金が支給できます。 ・事前または到着後に打合せをする時間がなく、やむを得ず役員・部局長に帯同し、移動中の特別座席の隣接する座席において、打合わせを行わなければならない場合。 ・特別座席を利用する招へい研究者の随行員として、高齢者・障害者等のための補助や通訳等が欠かせない場合。
12 13	外国出張	1 交通費について (2) 航空運賃 [2] 役員・部局長以外の者がビジネスクラス等の特別座席を利用できる基準	下段に以下の文言を追加 但し、以下のようなケースは、認められません。 ・所要航空時間が8時間を超えていても、目的地に到着してから用務を行うまでに十分な休養がとれる場合。 ・所要航空時間が8時間以内の他の到着便があるにもかかわらず、合理的な理由なく8時間を超える経路を選択している場合。 ・特別座席において打ち合わせを行うことを理由としているにもかかわらず、役員・部局長と座席が離れている場合。 ・特別座席において打ち合わせを行うことを理由としているが、事前もしくは到着後に打ち合わせ等を行えるだけの十分な時間がある場合。 ・招へい研究者等と座席の距離が離れている場合 ・復路において特別座席を利用する場合。 ただし、往路ビジネスクラス・復路エコノミークラスで購入するよりも、往復ビジネスの方が安価であることを見積書等により証明できる場合は、この限りではありません。
14	外国出張	1 交通費について (2) 航空運賃 [4] その他の航空機利用に係る経費	以下の文言を追加 ①旅行雑費として支給できるもの ◎ESTA登録料（アメリカ）（※他国のETAも支給対象） ②旅費および旅行雑費として支給できないものは以下のとおりです。 ●旅行代理店による手配料金（※発券手数料は支給可能）