

教職員 各位

令和元年度旅費支給業務に係る事務手続きについて

旅費支給業務については、日頃よりご協力いただきありがとうございます。

旅費支給業務をより円滑に行うために、下記のとおり留意点をまとめましたので貴所属の関係職員等へご周知くださいますようお願いいたします。

昨年度より変更となった点は**朱書き**にしています。

あわせて、研究費ハンドブック【旅費抜粋】を別添しておりますのでご参照ください。

1. データ送信及び証拠書類について

J R利用(パック以外)・法人車/レンタカー利用・Q-HAT でパック以外の JAL・ANA 国内航空券単品のみ手配されたものについては、証拠書類の提出は必要ありません。

J Rやバスなどの領収書を提出する場合は、備考欄に「J R領収書あり」等の記載をお願いします。

J T B旅費業務センターでの計算時に申請内容・書類不備が判明した場合は、その不備が解消され、正しいデータと正しい証拠書類が揃った日より改めて計算開始となりますので、当初予定の振込日に振り込まれない場合があります。

航空機の便を変更したことにより、実際に搭乗した便が予約時と異なる場合で、航空券代に差額が生じなかった場合は、搭乗券半券や搭乗証明書の余白に、「便変更による航空券代の変更なし」と記載願います。

L C C (ジェットスター、ピーチなど)を利用した場合、各種手数料・受託手荷物料金・座席指定料金等が支給可能な範囲かを確認する必要があるため、領収書だけでなく、金額の内訳が分かる書類も提出願います。

旅費計算に必要な書類については、[別紙1](#)をご参照願います。

領収書の金額が複数名分のため1名分の金額のみ支給する、領収書の金額の一部だけを支給するなど、領収書と異なる金額を支給する場合は、理由や支給金額を領収書の余白に記載して下さい。

(例) 3名分の金額のため、1名分として〇〇円支給 (〇〇先生確認済み)

天災や事故、病気、用務の都合など、本人の責に帰さない理由により生じた航空券代等のキャンセル料は、キャンセル料等の領収書と理由書の提出により支給可能ですが、キャンセル料の内容とその理由に整合性が見られないものや、本人の責に帰さない理由によるものか私用によるものかが不明確な理由書が見受けられます。理由書の内容は十分ご確認の上ご提出願います。

※出張申請は事前申請が原則となっております。また、出張終了後数ヶ月経過してから精算を行っているケースが見受けられます。出張終了後は、速やかに旅費の精算を行ってください。

※旅費（申請関係、証拠書類関係）の締切日を農学部 HP に掲載しています。速やかな旅費業務へのご協力をお願いいたします。

農学部 HP→各業務 HP→関係書類締切日カレンダー

http://agr-info.jimu.kyushu-u.ac.jp/gyoumu/calender/form/Z/Z_04.pdf

3. Q-HAT 手配の際の提出書類について

(1) 航空機パック手配の場合(国内・海外共通)

航空会社に関わらず、搭乗券半券の提出が必要。(領収書は不要)

(2) 航空券のみ手配の場合

国内: JAL、ANA 以外の航空会社は、搭乗券半券の提出が必要(領収書は不要)

海外: すべての航空会社において搭乗券半券の提出が必要(領収書は不要)

※上記に関わらず、外部資金等の場合は証拠書類の提出が必要です。

※ Q-HAT 手配の場合は、申請の際、支払情報のチケット手配は「Q-HAT 利用」を選択願います。

4. 概算払(仮払)について

旅費は原則精算払で処理することになっています。海外出張などで立替額が高額になる場合は、Q-HAT 手配をご利用ください。

やむを得ず概算払いとなる場合でも、旅費を概算で支払った日から出発日までの期間が長くなると、その間に予定の変更や取消が生じる可能性が高くなり、精算時の処理が煩雑となりますので、支払日が出発日の2か月以上前にならないようご協力願います。

また、概算払(仮払)時は、航空券代等は見積書でも計算可能ですが、仮払精算の際には、必ず領収書を提出願います。

5. 仮計算について

仮計算は旅行計画の段階で、旅費の概算額を把握するためのものです。出張が終了しているものは、仮計算をせず、速やかに精算手続きを行ってください。

6. 用務地と宿泊地の入力について

用務のある場所に宿泊するのが原則であり、用務地と宿泊地は同じ場所を入力するようにしてください。ただし、用務地が2ヶ所あり、翌日の用務地に前日のうちに移動し宿泊するような場合はこの限りではありません。用務がなく、乗継の為に經由空港近隣に宿泊する場合には「到着地」・「宿泊地」とともに空港名をご記入願います。

7. 教職員が出張する場合の在勤場所について

本学の教職員の場合、在勤場所は人事給与システム上の在勤場所が表示されますが、これと実際の勤務場所が異なる場合で、実際の勤務場所を出発地としたいときには、出発地を実際の勤務場所に登録し、備考欄に「○地区勤務」とご記入願います。

8. キャンパスを用務地とする場合の到着地/出発地の記載について

本学のキャンパスを用務地とする学外者の出張について、福岡到着(出発)当日にキャンパスに寄るか否かにかかわらず、キャンパスまでの交通費を支給しますので、福岡到着(出発)当日にキャンパスに寄らず福岡市内で前泊(後泊)する場合であっても、到着地(出発地)は全てキャンパス名を記載してください。

ただし、福岡市到着後の最初(または最後)の用務がキャンパス以外の場所で行われる場合はこの限りではありません。その場合は到着地(出発地)を福岡市としてください。

9. 出張者の選択(相手先コード)について

(1) 学生の場合

学籍番号が変わったら財務会計システムの相手先コードの変更も必要です。経理係へ相手先登録依頼書を提出願います。相手先コードを変更しているにも関わらず、旧相手先コードで出張申請をしている例が見受けられます。旧相手先コードで申請すると、財務会計システムとの連携が取れず支払いが遅れる場合がありますのでご注意願います。

(2) Qコードの場合

旅費システムの「学外者・学生新規登録」でQコードを作成する場合、氏名については、カタカナ・アルファベット・英数字・記号・スペースはすべて半角とし、スペースは半角 1文字分で登録願います。

また、アルファベットはすべて大文字にして下さい。

すでに登録済みのコードで、上記の方法に従っていないものは適宜修正くださるようお願いいたします。

Qコードは、代人払等により、出張者本人の口座への振込が生じない場合に使用します。出張者本人の口座に支払う必要があるにも関わらず、Qコードで申請した場合、正しい相手先コードで新規に申請をやり直さなければならず、支払いが遅れる可能性がありますのでご注意願います。

10. 学外者(相手先コードがAコード・Qコード・Hコード)の勘定科目について

学外者の勘定科目は、謝金の支出の有無などにより、以下の表にしたがって選択して下さい。また、勘定科目が適切かどうかを確認するため、備考欄に必ず「謝金なし」「謝金あり(謝金)」「謝金あり(雑給)」のいずれかを記載願います。

	Aコード※1・Qコード		Hコード※2	
	勘定科目	備考欄	勘定科目	備考欄
謝金を支出しない	報酬謝金費	謝金なし	報酬謝金費	謝金なし
謝金(謝金)を支出	報酬謝金費	謝金あり(謝金)	報酬謝金費	謝金あり(謝金)
謝金(雑給)を支出	教員旅費など	謝金あり(雑給)	報酬謝金費	謝金あり(謝金)

※ ただし、支出予算が科研費等の場合は、いずれの場合も勘定科目は預り科学研究費補助金等です。

※1 Aコード…学外者の個人口座に支払う場合に使用するもの

※2 Hコード…学外者の所属する会社等へ支払う場合に使用するもの

11. 形態別科目について

形態別科目の誤りによる赤黒処理が増えています。「科研)人件費・謝金」、「科研)物件費」などを選択している例が見られます。形態別科目は旅行命令(依頼)には表示されないため、必ず旅費システムで確認の上承認願います。

12. 備考欄の記入事項について

旅費計算に関する指示は、必ず備考欄に記入してください。旅行命令(依頼)に手書きで追記・修正をした場合は、必ずデータも修正するようお願いいたします。連絡事項欄への計算に関する指示は、旅行命令(依頼)に記載はされませんのでご注意願います。

また、以下の項目について、備考欄への記入漏れが多く見られます。

- ・レンタカー等の乗車区間(借入・返却場所)
- ・バス・高速バスの乗車区間
- ・法人車・レンタカー等を使用した際の日当減額指示
- ・船舶利用時の乗船区間(港名)
- ・他大学所有の船舶に乗船する、航海区域・乗船者の級号
- ・宿泊料実費支給の場合、食事代支給の有無

※日当及び宿泊料を減額する必要がある場合は、備考欄にその旨を明確に記載願います。

(例) ×「4/5 参加費に昼食代含む」→○「4/5 参加費に昼食代含むため日当減額」

×「4/5 は待機日」→○「4/5 は待機日につき日当不支給」

×「4/5～4/6 宿泊料不要」→○「4/5～4/6 の2泊宿泊料不要」

×「外国人特別研究員」→○「外国人特別研究員のため日当支給せず」

※別紙2の備考欄の主な記入例も併せてご参照願います。

13. Jクラスの利用について

Jクラスを利用した場合は、備考欄へ 領収書の料金の「Jクラスを含む」または「Jクラスを含まない」のいずれかをご記載ください。備考欄に記載できなかった場合は、領収書にその旨をご記載願います。

14. 成田空港利用時の理由書について

東京等へ出張する際に、成田空港を発着するLCC を利用した場合の理由書は不要ですが、旅行命令の備考欄には「LCC 利用のため成田空港利用」と記載願います。成田空港を発着するLCC 以外の航空会社（JAL、ANA）を利用する場合は、従来どおり理由書が必要となります。

15. 関連する出張の処理番号について

(1)連続する出張について

旅行命令(依頼)を分ける場合や、前後に日程が重複する出張がある場合は、支給内容に重複がないか確認するため、関連する出張の処理番号を備考欄に記載願います。

(例)別用務(370J123456789)に引き続くため復路交通費不要

(2)仮計算時と処理番号が異なるとき

仮計算後、その申請を取り消し、新たに申請し直して精算する場合は、仮計算を行った方(取り消した方)の処理番号を記載願います。

(例)処理番号 370F123456789 で仮計算済み

16. 出張が取り消しになった場合について

(1)申請の承認が途中の場合(最終承認者までの承認が完了していない)

○キャンセル料等の支払いが発生しないとき

- ・承認ルート最初の承認者が承認する前→申請者がデータの「取戻」をする。→「削除」を行う。
- ・承認ルート最初の承認者が承認した後→承認者に申請者まで「差戻」をしてもらう→「取消」を行う。

※「削除」「取消」は申請者しかできません。「削除」はデータが残りませんが、「取消」は残ります。

※承認ルート最初の承認者が一度でも承認した後は、「削除」ではなく「取消」を行って下さい。

○キャンセル料等が発生するとき

・概算払いの場合は、精算払いに変更し、最終承認者までの承認を完了させる。精算の申請を「変更あり」で行い、備考欄に「出張取消キャンセル料〇〇円支給」と記入する。(便変更手数料等が発生した場合も同様に記載して下さい。)

・精算払いの最終承認者までの承認を完了させる。

精算の申請を「変更あり」で行い、備考欄に「出張取消キャンセル料〇〇円支給」と記入する。(便変更手数料等が発生した場合も同様に記載して下さい。)

(2)申請の承認が完了している場合(最終承認者までの承認が完了している)

○キャンセル料等の支払いが発生しない場合

・概算払いの場合、経理総括係の承認前であれば、データの差し戻しが可能。

差し戻し可能であれば、申請者まで差し戻してもらいデータを「取消」する。

・差し戻し不可の場合及び精算払いの場合は、精算の申請を「変更あり」で行う。行程に「空路」「鉄道」等がある場合は「空路(不支給)」「鉄道(不支給)」等に変更する。

備考欄に「出張取消のため0円精算」と記入する。

概算払いの場合は、概算額全額を返納となる。

○キャンセル料等が発生するとき精算の申請を「変更あり」で行う。

備考欄に「出張取消キャンセル料〇〇円支給」と記入する。(便変更手数料等が発生した場合も同様に記載して下さい。)

概算払いの場合は、概算額とキャンセル料等の差額が返納となる。

※ Q-HAT 手配ありの出張が取り消しになったときには、オンライン手配をしている場合は出張者または申請者がキャンセルを行ってください。JTBに手配を依頼している場合は、JTBへご連絡をお願いします。

17. 再精算処理について

旅費の赤異処理や返納・追給が必要となった場合は、別紙3「旅費再精算処理手順」に従い処理願います。

18. 旅行命令の問い合わせ先の入力について

旅行命令をシステム入力する際、その出張についての問い合わせ先を連絡事項欄に入力して下さい。

記入いただく内容は、名前(内線番号)のみでかまいません。

例：新藤(8479)

19. 出張報告書について

「用務内容」の報告について内部監査で具体的内容の不備が指摘されております。

については当該経費で出張させた必要性を明確に示す内容となるようご報告願います。

(参考) 農学部HP→各業務HP→旅費関係→A：共通 「出張報告の記載方法について」

http://agr-info.jimu.kyushu-u.ac.jp/gyoumu/ryohi/form/A/A_04-1.pdf

20. その他

(1) JTBのホームページについて

旅費システムから、JTBのホームページ(Q-HAT2015お役立ち情報)が閲覧できます。経路検索に掲載している経路は、経理総括係承認の上旅費の支給実績のある経路です。学内及び旅費業務センターでは経路支給判断は行っておりませんので、掲載のない経路で交通費の試算を希望される場合は、仮計算依頼を行ってくださいますようお願いいたします。

JTB のホームページには、別紙 4 の行程の入力例も掲載していますのでご参考下さい、

(2) 各種問い合わせ先

(土・日・祝日及び年末年始 (12/29～1/3) は除く)

担当・営業時間	連絡先	業務内容
九州大学サポートセンター(JTB ビジネストラベルソリューションズ九州支店) 9:00～17:45	TEL : 092-716-0847 FAX : 092-761-5741 Mail : bt_kyushu-u@jtb-cwt.com	旅費システムの操作方法及び旅費全般
チケットオペレーション(JTB ビジネストラベルソリューションズ九州支店) 9:00～17:00	TEL : 092-781-8080 Mail : kokunai-kyushu-u@jtb-cwt.com (国内) Mail : fit-kyushu-u@jtb-cwt.com (海外)	旅行手配業務

担当連絡先

庶務係：新藤 (90-8479)
経理係：大久保 (90-4513)