

旅 費 Q&A

目次

- Q1 2つ以上の予算を合わせて出張したい
- Q2 外部資金の用務（班会議等）に他の予算を使って出張したい
- Q3 限られた予算内で出張したいときは？
- Q4 出張で航空機を使えるのは？
 - Q4-1 出張（国内旅行）で航空機を使えるのは？
 - Q4-2 出張（外国旅行）で航空機を使えるのは？
- Q5 ファーストクラスの運賃は支出できますか？
- Q6 クラスJ（JAL）やプレミアムクラス（ANA）の料金は支出できますか？
- Q7 パック旅行はどのような条件で使えますか？
- Q8 チケットレスサービスを利用し、航空券の半券が無いときは？
- Q9 インターネット経由等で購入し、領収書が無いときは？
- Q10 私事を含む出張は認められますか？
- Q11 大学以外から旅費の支給があるとき、旅行命令等への書き方はどうなりますか？
- Q12 前泊、後泊の旅費が支給されるのはどのようなときですか？
- Q13 機中泊や航空機の乗継都合による中継地での宿泊があるとき、旅行命令等の書き方はどうすればいいですか？
- Q14 旅行命令等の出発地と到着地の書き方はどうすればいいですか？
- Q15 立替払や委任払をしたいときは？

- Q16 外国出張にかかる振込通知書の内訳が複数行に分かれているのはどうしてですか？
- Q17 外部資金の交付（予算配付）前に出張したい
- Q18 概算払いをしてほしいときは？
- Q19 2会計年度にまたがる出張をしたいときは？
- Q20 悪天候などで出張の日程が変更になった場合に提出を要する書類は？
- Q21 学生は教員の随行でないと出張できないのですか？
- Q22 採用日前に赴任したとき、旅行命令等の書き方はどうすればいいですか？
- Q23 本人名義以外の銀行口座に振り込みを希望するときは？
- Q24 格安航空券の領収金額に株主優待券の金額が含まれていたが、航空料金として支払ってもらえますか？
- Q25 コーポレートカードを利用して出張したいときは？
- Q26 外国出張へ行く際に、旅費請求に必要な書類以外に提出する書類はありますか？
- Q27 招へい者が、航空機を利用した場合も証拠書類として半券は必要でしょうか？
- Q28 出張報告書は押印することになっていますが、印鑑を持っていない場合はどうすればいいですか？
- Q29 委託契約または補助対象の期間が単年度ごとの外部資金（複数年計画も含む）で、年度当初に出張や招へいを予定している場合、航空券等はいつから購入してもいいですか？
- Q30 国内外の航空会社や旅行代理店を利用して航空券等の手配をするときに注意すべきことは何ですか？
- Q31 外国旅行の際、国際空港への乗り継ぎ便の国内線を安価に利用できる方法がありますか？

Q32 公務出張により取得したマイレージは、どのように使用すればいいですか？

Q33 宿泊先が公用の宿泊施設等の場合は？

外部資金等が独自マニュアル（事務要領など）に掲げる要件は、本 Q&A より優先されます。よくご確認のうえご利用ください。

Q1 2つ以上の予算を合わせて出張したい

- A. まず、用務が1件か複数か、予算に外部資金（受託研究費、共同研究費、補助金など。以下同じ。）が含まれるなどの条件により、できないことがあります。

詳細は各部局等の予算管理の担当係（以下予算管理担当係という。）へご確認ください。

1) 用務が複数で、予算も複数のとき

基本的な考え方は用務＝予算負担になりますので、用務の区分ごとにそれぞれの予算から支出します。区分の例は、参考資料①を確認してください。

2) 用務が1件で、予算が複数のとき

用務が1件なら予算も1つというのが基本的な考え方です。

何らかの事由によって予算の組み合わせを希望するときは、**事前に**予算管理担当係へご確認ください。

3) 外部資金が予算に含まれるとき

基本的には合算使用が制限されます。予算管理担当係へ事前にご確認ください。

Q2 外部資金の用務（班会議等）に他の予算を使って出張したい

- A. 外部資金の用務にかかる出張は、獲得した研究経費内で措置することが基本です。研究経費の減額査定や申請時以降に発生した事由により他の予算を使用するときは、次のことに注意してください。

1) 運営費交付金、徳島大学収入について

運営費交付金、徳島大学収入などは、一般的に可能です。

2) 寄附金について

寄附金に関してはそれぞれの寄附目的があることから、外部資金から人件費を支出されている者は、外部資金の研究課題とは異なった用務をしていると判断されて専任義務違反を問われることがあります。

特に、過去の外部資金監査で指摘のあった次の者は不可です。

- ア 用務（班会議など）を開催する以外の外部資金から人件費等を支出されている者
- イ 用務（班会議など）を開催する外部資金の研究課題にかかる主任研究者、分担研究者、研究分担者等で申請書類等に記載のある者

3) 寄附金を除く外部資金について

外部資金の用務に他の外部資金を使って出張することも、同様の理由により不可です。“外部資金の研究課題と（その他の経費で行う）平素の研究内容は重なっている（ので問題はない）”は監査時に主張することができませんのでご注意ください。

詳細は予算管理担当係へご確認ください。

Q3 限られた予算内で出張したいときは？

A. 予算責任者の判断によって旅費を減額することができます。ただし、交通費の減額支給は認められていません。

減額できるのは、日当と宿泊料、食卓料の80%までとしています。（最低支給20%）

（参考）

「会計事務処理の手引」（国立大学法人徳島大学財務部）の「旅費計算について」1の9）減額調整の範囲について

Q4-1 出張（国内旅行）で航空機を使えるのは？

A. 航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法によるものと認められる場合及び航空機を利用することにより旅行日程が短縮される場合、または職務上やむを得ない場合等は、航空機を利用できます。

現在のところ、次の事由に該当すれば問題ありません。

- ア 東京都および関東6県への上出張で羽田空港を利用する（関東6県より東への上出張で羽田空港を経由する場合を含む）
- イ 空路が通常の移動手段と考えられる遠隔地に出張する
- ウ パック旅行、割引航空賃などの方が鉄道等を利用するより安価である
- エ 旅行命令権者が認める特別な事情がある（旅行命令（依頼）同（以下、「旅行命令等」という。）に理由書を添付）

アの関東6県とは茨城県、栃木県、群馬県、千葉県、埼玉県、神奈川県のみです。

なお、徳島空港から羽田空港を利用した後、新潟県及び関東6県より東の上出張で目的地の最寄空港まで乗り継ぐことができる空港は、原則北海道、青森県、秋田県、岩手県内の空港になります。その場合は、同系航空会社で徳島空港等出発地の最寄空港からの乗継航空賃が適用される区間では、他の割引運賃の方が安

価な場合を除き、原則乗継割引運賃で購入してください。

イの遠隔地は、アに定める地域を除くと、基本的に新潟市周辺（新潟市を含む）より東、宮崎県および沖縄県（鹿児島県離島を含む）ということで運用していますが、直近の空港を利用しない、迂回・引き返すなど不経済なコースは利用できないことがありますので、一般的な行程以外は、事前に各部局の旅行命令を担当する係（以下、「旅行命令担当係」という。）へご確認ください。

ウは、空港アクセスの交通費も含めた合計額で比較し安価な場合です。

エは、旅行命令等に添付の理由書に往路、復路それぞれに航空機利用を必要とする理由を明記して下さい。

詳細は予算管理担当係へご確認ください。

Q4-2 出張（外国旅行）で航空機を使えるのは？

A. なるべく経済的なチケットを利用していただくとともに、外国旅行に関連した他の Q にも留意してください。

注意すべきは最下級の運賃の直近上位の級の運賃※1の利用で、旅費細則第24条で“役員等”である者に限定しています。

また、役員等以外の者でも、旅費細則第25条で旅行区間※2における所要航空時間が8時間以上の場合は、役職を問わず、最下級の運賃の直近上位の級の運賃によることができると規定しています。その際、同一航路の単純往復では往路・復路いずれか一方が最下級の運賃の直近上位の級の運賃の利用に該当すれば、往復とも利用することができます。

なお旅費計算の規定とは別に、エコノミーに比べ高額なビジネスクラスの利用にあたっては、旅行命令担当係へご確認ください。

※1 例えば、座席の区分が、ファーストクラス、ビジネスクラス、エコノミークラスの場合、ビジネスクラスが該当します。

※2 「旅行区間」とは、最初に利用する航空機の出発地から最後に利用する航空機の到着地をいいます。

ただし、旅行区間中に航空機及び空港以外の宿泊施設等で宿泊した場合は、最初に利用する航空機の出発地から宿泊する直前に利用する航空機の到着地を1つ目の旅行区間とし、宿泊した直後に利用する航空機の出発地から最後に利用する航空機の到着地を2つ目の旅行区間とするため、それぞれの旅行区間ごとに判定します。

Q5 ファーストクラスの運賃は支出できますか？

A. ファーストクラスの運賃は、支出することができません。

Q6 クラスJ（JAL）やプレミアムクラス（ANA）の料金は支出できますか？

A. 旅費規則第21条に“航空賃の額は、実際に払った運賃とする”とありますので、“運賃”ではないクラスJやプレミアムクラスの追加料金は支出することができません。

利用される場合は自己負担となります。ただし、役員は支出することができます。

Q7 パック旅行はどのような条件で使えますか？

A. パック旅行は、航空券と宿泊を個々に手配するよりも安価な場合に使うことができます。パック料金から、宿泊費定額（食費について調整したもの）を差し引き、残額を航空賃と見なし、旅行日前日に購入可能な往復セーバー等の金額を上限とします。購入したパック代金が上限を超過する場合は、支払った金額全額を支給することが難しい場合がありますので、ご留意ください。

購入にあたっては、国内・外を問わず航空券、宿泊のみのセットを基本とし、出発地・経由地・目的地間の移動において最も経済的な通常の経路及び方法と認められた運賃を含むものまでは認められます。

特に、基本料金に観光やそのための移動経費など用務と関係がないものが含まれるツアーは、それら料金相当を除くことが難しいため不可です。

内訳が不明な場合は、パック料金全体が研究費から支出できないことがありますので、十分ご留意ください。

パンフレット（ネット経由の商品でパンフレットがないものは、旅行行程、料金体系など関係する全画面のプリント）と見積書（または請求書）を添付していただくようお願いします。

ご不明な点は、事前に常三島会計課経理係、蔵本会計課経理係又は経理調達課経理・管理係（以下経理係という。）までご相談ください。

Q8 航空券の半券が無いときは？

A. チケットレスサービスの利用により半券が無いときは、ICチェックインお客様控え（JAL）など、搭乗時に入手する座席番号が示されたレシート状のものを半券に代えて提出してください。

誤って半券を紛失した場合は、搭乗証明書の発行を受け提出してください。

特別な事情で半券提出も搭乗証明書の発行もできない場合は、理由書を提出してください。

外部資金では、航空券の半券または搭乗証明書の提出が無いと当該経費から支出できない場合がありますので、紛失等＝理由書と安易に考えないようお願いします。

理由書のひな形はHPにありますので、適宜加工してご利用ください。

また、マイル登録やキャンペーン応募といった理由で半券のコピーを提出したいという問い合わせがありますが、用務で利用した交通機関の半券等は証拠書類になりますので不可です。

Q9 インターネット経由等で購入し、領収書が無いときは？

A. 支払いの事実を証明するものとして、**航空券やパック旅行等の領収書につきましては必ず**原本の提出**をお願いします。**

銀行の振込明細書（ATM振込明細書を含む）、クレジットカード会社の利用明細書、インターネット上のクレジット決済による支払情報は領収書に代わるものとして可です。

（ただし、外部資金で領収書の提出が必要な場合を除きます。予算ごとの規程等で定められた書類の提出をお願いします。）

支払情報の種類については、入金確認メール、支払情報画面、又はこれらに類するものとし、領収書と同程度の内容（支払日、購入先、購入商品の種類、金額）が書面で確認できることを条件とします。

金額が明示されていても、見積書（請求書）や予約時の情報など**支払以前**のものは不可ですのでご注意ください。

航空会社直営のWeb上から購入したときは、空港の搭乗手続き時に依頼すれば領収書を発行してくれるようです。

JAL、ANAなどではWeb上から領収書をプリントすることもできますのでご活用ください。

これらの方法で領収書が入手できないときは、ネットでの申込時に領収書を別途郵送してもらうよう依頼する、または支払方法を銀行振込として振込明細書を保管するなどして、入手が遅くならないようご協力をお願いします。

Q10 私事を含む出張は認められますか？

A. 基本的な考え方としては、出張の前後、または出張の間に私事行程があっても命ぜられた用務が達成できれば可です。

詳細は、旅行命令担当係へご確認ください。

Q1 1 大学以外から旅費の支給があるとき、旅行命令等への書き方はどうなりますか？

- A. 旅行命令等の旅行日程を朱書きにするとともに、“本学以外からの旅費支給の有無”の該当項目にもチェックをしてください。（参考資料②）

自宅宿泊や本学以外から支給があった旅費相当分については、本学から支給することはできません。

詳細は、旅行命令担当係へご確認ください。

Q1 2 前泊、後泊の旅費が支給されるのはどのようなときですか？

- A. 前泊とは用務開始日の前日に出発して、その日は用務地等に宿泊すること、また、後泊とは用務最終日の当日中に出発しないで、その日は用務地等に宿泊することです。

目安として、前泊できるのは、徳島駅を午前7時以降に出発して当日の用務に間に合わない場合で、後泊できるのは、用務終了後、当日の午後9時までに帰任できない場合としています。これらは一般的な目安であり、実際には旅行命令権者の判断によることとなります。

（参考）

「会計事務処理の手引」（国立大学法人徳島大学財務部）の「旅費計算について」1の2）旅行命令（依頼）時における宿泊を要しない時刻について

徳島ー羽田便を利用する場合は、徳島空港のHPに掲載されている徳島空港発着の便に合わせたリムジンバスの時刻表を目安として、徳島駅出発／到着の時刻をご確認ください。

外国出張で成田空港着の場合、16：00以降なら成田市で後泊が可能です。（ANAのHP乗継案内にあるANA同士で国際線から国内線に乗継ぐ（成田空港→羽田空港）場合、乗り継ぎ必要時間180分以上を参考。）その他の乗継については、航空会社HPや旅行代理店でご確認ください。

Q1 3 機中泊や航空機の乗継都合による中継地での宿泊があるとき、旅行命令等の書き方はどうすればいいですか？

- A. 参考資料③を確認してください。

Q14 旅行命令等の出発地と到着地の書き方はどうすればいいですか？

A. 出発地とは、交通手段の出発地点です。

基本的に、駅、空港、バス停、港の名前を記入します。

(○○駅、○○バス停の下線部分は、省略しています。)

例外として、出発地が東京23区内のときは“東京”と省略します。

なお、徳島大学の役職員および学生は、自宅または蔵本駅から出発した方が便利なときでも原則“徳島”になります。到着地とは、基本的に出発地と同じで、交通機関の到着地点です。

バスを借り上げるなどして直接用務地に到着するときは、市区町村名を記入してください。

詳細は、旅行命令担当係へご確認ください。

Q15 立替払や委任払をしたいときは？

A. ここで示す立替払とは、外国からの出張依頼者等に支払う旅費を個人的に立て替えて支払い、後日、大学に請求する方法です。

立て替える金額を計算する必要がありますので、旅行命令担当係へ早めに旅行命令等を提出し、ご相談ください。

また、出張終了後は立替払請求書、領収書を提出願います。

ここで示す委任払とは、外国からの出張依頼者等に支払う旅費を、手渡していただく教員等の銀行口座に前もって振り込む方法です。

これは立替払より前もって準備が必要で、旅行命令等に委任状と航空賃の請求書または領収書を添え、振り込みを希望する日の2週間前までに経理係に到着するように提出してください。

また、出張終了後は領収書を提出願います。

いずれの場合も、旅行命令等の備考欄に、立替えまたは委任払いの希望や、実際に支払いを受ける者の氏名を記載してください。

また、航空券につきましては、コーポレートカードを利用して、立替払や委任払をせず購入することも可能です。詳細は、各部局の旅行命令担当係へご確認ください。

立替払請求書等の様式はHPにありますので、適宜加工してご利用ください。

【参考】

出張依頼者の用務内容が講演・教育研究指導等の場合、謝金の支出の有無にかかわらず、招へい旅費も源泉徴収の対象になります。（徳島大学が直接ホテルや旅行会社等に支払った場合を除く）

外国（租税条約締結国）で納税をしている者は、「租税条約に関する届出書」を提出し、特典条項として本国で納税することができます（納税地を選択できるだけで、課税を免れる訳ではありません）が、アメリカ、イギリス、フランス、オーストラリア、オランダ、スイス、ニュージーランド、スウェーデン、ドイツ在住者が特典条項を利用する場合は、「居住者証明書」を併せて提出してもらう必要があります。（租税条約締結国は国税庁のホームページで確認できます。）

※「居住者証明書」につきましては、税務署での手続きに必要なため、立替払当日までに必ず提出するようにしてください。

なお、支払いにあっては透明性を高めるため、本人の銀行口座に直接振り込むことを基本としていますので、正当な理由のない限り、日本国内の在住者（国内銀行の口座を持つことに支障がない）に対して立替払や委任払を行うことは認めていません。

※平成25年1月1日から令和19年12月31日までの間、源泉徴収すべき所得税に復興特別所得税が課され、国内10.21%、外国20.42%となっています。

Q16 外国出張にかかる振込通知書の内訳が複数行に分かれているのはどうしてですか？

A. 振込通知書とは、事務局の出納係から銀行振込処理時に送付されるものです。

外国旅費の内訳が複数行となるのは、消費税区分に分けて処理するため、システム上の都合です。

もちろん合計すれば全額支払われていますので、ご了承いただけますようお願いします。

Q17 外部資金の交付（予算配付）前に出張したい

A. 外部資金にあっては、契約日または交付決定日など、どのタイミングで研究開始できるかそれぞれで異なりますので、予算ごとに確認が必要です。詳細は予算管理担当係へご確認ください。

Q18 概算払いをしてほしいときは？

A. 概算払いとは、旅費を出張者の銀行口座に前もって振り込む方法です。

旅行命令等を入力する際に、旅費種別「概算払」を選択してください。

経路に空路を含むときは、航空賃の請求書または領収書を添え、**振込を希望する日の2週間前までに旅行命令等を含む全ての書類が経理係に到着**するように提出してください。それを過ぎると、出発前の支給ができないことがあります。

なお、旅行期間が終了するまでの間に振込み可能であれば「概算払」の対象ですが、それまでに支給できない場合は、「精算払」に変更が必要です。

Q19 2会計年度にまたがる出張をしたいときは？

A. 2会計年度にまたがる出張とは、3月～4月にまたがる出張という意味で、通常はそれぞれの年度分に分割して支払われます。

予算が運営費交付金、徳島大学収入、寄附金などのときは可です。

外部資金は、その研究期間を年度で区切られていて、研究期間内の出張が支出の対象であるというものがほとんどなので、基本的に不可です。

ただし、学術研究助成基金助成金（科学研究費の基金分）につきましては、最終年度を除き、2会計年度にまたがる出張は可能となっております。

詳細は予算管理担当係へご確認ください。

Q20 悪天候などで出張の日程が変更になった場合に提出を要する書類は？

A. 用務の延長、台風等の自然災害、鉄道事故などで旅行命令等の日程に変更があったときは、旅行命令担当係へ申し出てください。その場合は、交通機関で欠航（遅延）証明書の発行を受け、Web上の欠航記事などと共に提出をお願いします。

事前に支払った交通費等のキャンセル料が発生したときは、キャンセル前の旅行命令等で受け取ることができた額を上限に支給されます。

また、追加で必要となった交通費等も併せて支給されます。

ただし、旅費細則第4条第1項に“所要の払い戻し手続きを行ったにもかかわらず、払い戻しを受けることができなかった額”とあるように、予定変更の事実が判明したときに速やかに手続きを行っていることが条件です。

それから、当たり前ですが自己都合によるキャンセル料は支払うことができません。

キャンセル料の請求にあたっては、事前に支払った交通費等の領収書（払い戻し分があった場合はその領収書・計算書）と理由書が必要になります。

理由書のひな形はHPにありますので、適宜加工してご利用ください。

Q2 1 学生は教員の随行でないと出張できないのですか？

- A. 大学院生は“真に必要かつ適当な場合”は、単独用務でも出張できます。
学部学生も大学院生に準じて出張ができます。

外部資金は学生の出張に制限を設けていることが多いので、依頼前に規定等をよくご確認くださいませようお願いします。

Q2 2 採用日前に赴任したとき、旅行命令等の書き方はどうすればいいですか？

- A. 旅行命令等を発するには、発令日に教職員の身分を有していることが必要なため、採用日前の日付では“命令”できません。

採用日前に移転した場合でも、採用日当日に前居住地を出発する旅行日程としてください。（総務部総務課より指示）

このことで、航空機の半券日付が旅行命令等と異なってもかまいません。

赴任旅費も通常の旅行命令等と同じく、特別な事情がない限り“最も経済的な通常の経路及び方法”の解釈が適用されます。

また、前居住地から新居住地に直接移動していないときは、間の行程が私事扱いになります。（Q1 1 参照）

詳細は、旅行命令担当係へご確認ください。

Q2 3 本人名義以外の銀行口座に振り込みを希望するときは？

- A. 支払先は、原則として本人名義の銀行口座（ゆうちょ銀行、ネット銀行も可）になります。

会社の口座に振り込みを希望する場合は、申出書を提出してもらうことになりますが、単に口座を持っていないだけという場合は、今後の振込機会が見込めない場合を除いて、本人名義の口座を開設してもらうよう依頼をお願いします。

申出書の様式は HP にありますので、適宜加工してご利用ください。

Q2 4 格安航空券の領収金額に株主優待券の金額が含まれていたが、航空料金として支払ってもらえますか？

- A. 代理店による株主優待券仕入代は、支出することができます。
必ず航空券代、仕入代の内訳が明記された領収書を提出願います。

Q25 コーポレートカードを利用して出張したいときは？

A. 出張にかかる全ての経費に使用できるわけではなく、原則、航空賃の支払いのみです。使用できる経費についてご不明な点は、経理係へ事前にご相談ください。

また、旅行命令等の“法人カード使用の有無”の該当項目にチェックし、領収書と航空賃の明細が確認できるものをご提出ください。

Q26 外国出張へ行く際に、旅費請求に必要な書類以外に提出する書類はありますか？

A. 徳島大学安全保障輸出管理規則第9条1項に基づき、事前確認シートを旅行命令担当係へ提出してください。様式は研究支援・産官学連携センターのホームページに掲載されています。

Q27 招へい者が、航空機を利用した場合も証拠書類として半券は必要でしょうか？

A. 招へい者については、同席された方が往路の半券を預かって提出してください。

外部資金の場合は、規則で定められた証拠書類が必要となりますので予算管理担当係へご確認ください。

Q28 出張報告書は押印することになっていますが、印鑑を持っていない場合はどうすればいいですか？

A. 原則押印することとなっていますが、外国人等で印鑑を作成していない場合は、本人が署名してください。

Q29 委託契約期間または補助対象の期間が単年度ごとの外部資金（複数年計画も含む）で、年度当初に出張や招へいを予定している場合、航空券等はいつから購入してもいいですか？

A. 委託契約または補助対象の期間が単年度ごとの外部資金による出張や招へいについて、航空券等の購入（領収日）は、契約（補助）の対象となる期間内である必要があります。例えば4月1日からの契約（補助）の場合は、4月1日以降に購入しなくてはなりません。外国旅費におけるパスポートの取得手続きやビザの申請などにかかる経費も同様です。

複数年計画で採択された課題であっても、契約等の期間が単年度のものは経費ごとの確認が必要です。

万一、期間外に購入してしまったときは、当該経費での出張（招へい）とは認められない場合があります。予算ごとの詳細は、予算管理担当係へご確認ください。

また、規則で定められた旅費請求手続きについて、時系列での整合性を問われることがあります。

事例：「旅行命令等の決裁日」→「航空券等の領収日」→「旅行日」の順となっているか

なお、領収書等をご提出の際は、旅行命令担当係及び予算管理担当係にて時系列の整合性等を十分ご確認ください。

Q30 国内外の航空会社や旅行代理店を利用して航空券等の手配をするときに注意すべきことは何ですか？

A. あらかじめ、航空会社や旅行代理店に対して旅費を請求するために提出する必要書類が発行されるか確認しておいてください。

特に講師等招へいで、旅行者本人が航空券等の手配をする場合には、どのような書類が必要になるかを旅行者本人に事前にお知らせいただくことも必要です。

必要書類が揃わない場合は旅費の一部が支給されませんので、ご注意ください。

旅費を請求するために提出する必要書類については、徳島大学旅費細則の別表第2をご確認ください。また、各地区会計課及び病院職員向けHPに掲載の招へい者用・旅費請求に必要な書類（英語）も参考にしてください。

Q31 外国旅行の際、国際空港への乗り継ぎ便の国内線を安価に利用できる方法がありますか？

A. 徳島空港から空路で羽田空港へ移動し東京（羽田・成田）から国際線で出発する場合、一連で予約することにより国内線（徳島ー東京間）が安価に利用できたり、用務の都合等で大阪（伊丹・関空）から東京（羽田・成田）を経由して外国へ向かう場合、国内区間が無料で利用できる乗継割引料金が用意されている航空会社があります。いずれも、国際線と同時の予約が必要となりますのでご留意いただき、利用される航空会社にそういった乗継割引料金があるときは積極的にご活用ください。

ただし、国際線との接続時間（24 時間以内）等により制限がありますので、

詳細は、航空会社HPや旅行代理店等でご確認ください。

Q32 公務出張により取得したマイレージは、どのように使用すればいいですか？

- A.** 公務出張により取得したマイレージは、私的使用（旅費規定上認められていない搭乗座席へのアップグレードを含む。）を自粛し、次回以降の出張に活用して経費節減に努めてください。外部資金等の場合は、取得したマイル残高について確認されることがあります。

また、出張において、取得したマイレージを使用する場合は、旅行命令にその旨を付記しておいてください。

例：徳島ー東京 マイル使用

Q33 宿泊先が公用の宿泊施設等の場合は？

- A.** 宿泊先が公用の宿泊施設等（※）の場合は、一般の宿泊施設、いわゆるホテル等に宿泊した場合と比べ安価であるため、実費払いとなります。領収書をご提出ください。

※公用の宿泊施設等：国・地方公共団体・大学等公的研究機関が所有する宿泊施設

宿泊先が「公用の宿泊施設等」に該当するかご不明な場合は、経理係へ事前にご相談ください。