

教職員が学術研究等のために旅行（=出張）する場合は、旅行命令者に申請し承認を得ることになっています。

旅行後は、出張報告書を作成するとともに、旅費を支給するための証拠書類を提出します。

申請から報告までを出張旅費システム“Q-HAT”を使って行います。また、Q-HATから航空券等の手配が行えます。

なお、Q-

HATを起動させるには、財務会計シス

テム（AccountingSystem）からログイン（<https://ask.jimu.kyushu-u.ac.jp/zkweb/login/>）してください。

出張申請

*出張申請

Q-HATにおいて旅行者を選択し、出張期間、用務、用務地、用務先を入力します。次に予算残高を確認のうえ支出可能な予算を選択し、最後に旅費支給にあたり特記すべき事項がある場合は、その事項を入力します。また、必要に応じて会議等の開催通知、学会等のプログラムを添付してください。

*航空券等の手配

手配できるもの

Q-HAT利用により、航空券、ＪＲ乗車券及び特急券、宿泊施設、パッケージ商品等の手配ができ、代金は大学が委託業者に直接支払いを行うため、旅行者の立替等の負担を軽減しています。

また、海外招へい者の航空券等の手配も可能です。

手配の方法

申請と同時に手配することができます。

- 航空券・・・Q-HATの手配画面から航空会社のホームページへ入り、予約・発券する方法又は委託業者に便、座席等の希望をQ-HATに入力して手配依頼します。

- JR乗車券等・・・委託業者に乗車予定の時間、座席等の希望をQ-HATに入力して手配依頼します。

出張精算

*出張精算

旅行終了後、旅行内容を確認して精算処理を行います。Q-HATで処理します。

*証拠書類の提出

主なものは次のとおりです。

- 国内・・・航空機の搭乗及びその支払を証明する書類（搭乗を証明するものと領収書）
（Q-HATで予約した場合は領収書不要。また、Q-HATで手配したJAL、ANAの搭乗を証明するものは不要（パッケージ商品は除く）。但し、外部資金の使用ルールが別に定められている場合は、それに従う必要があります。）
- 外国・・・航空機の搭乗及びその支払を証明する書類（搭乗を証明するものと領収書）
（Q-HATで予約した場合は領収書不要。また、Q-HATで手配した航空券の搭乗を証明するものは不要（パッケージ商品は除く）。但し、外部資金の使用ルールが別に定められている場合は、それに従う必要があります。）
その他旅費支給対象となるもの全ての支払を証明する書類
- （参考）
旅費は、通常の経路及び方法で、かつ経済的な旅行をした場合の旅費により計算します。但し、宿泊に要する費用が宿泊料定額を超える旅行において、旅費取扱細則第19条に該当し、旅行命令者が必要と認める場合は、宿泊料として宿泊に要する費用の実費額を支給できる場合があります。

出張報告

*出張報告書

旅行終了後、用務内容を記載して旅行命令者に提出します。Q-HATで作成します。

旅費の種類

交通費、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、旅行雑費、死亡手当

本学が管理する経費により取得したマイレージの取り扱いについて

本学が管理する経費により取得した航空会社のマイレージにつきましては、以下の点にご留意ください。

「自己の適切な管理」

取得したマイレージを適宜確認し、各自の責任において適切に管理してください。

「私的使用の自粛」

本学が管理する経費により出張時に取得したマイレージの私的使用は自粛してください。

「業務上の出張に使用」

貯まったマイレージは、経費節減の観点から業務上の出張に使用してください。

外国からの招へい者等に対する支払いについて

*支払方法

外国からの招へい者等に対する旅費等の支払いは、現金紛失等のリスクを避けるため、銀行振込（外国送金）を原則としています。

ただし、招へい者の事情等により銀行振込が困難な場合には、職員を受領代理人とし、当該職員を介して招へい者に現金を交付すること（代人払い）も可能です。

*代人払いを行う場合

代人払いを行う場合には、受領代理人の委任手続きを確実に行うとともに、代人払いされた旅費等を招へい者本人に確実に交付する必要があることに留意してください。

また、ホテル代や交通費の支払いを代行するため、代人払いされた旅費等を研究者が招へい者に代わって管理する場合であっても、一旦は招へい者に旅費等を確実に交付するとともに、招へい者から明確な同意を得た上で適切に管理してください。

もっと詳しく知るには

- ・九州大学旅費規程 <https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/638/1/2004syuki057.pdf> ・九州大学旅費取扱細則 <https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/584/1/2004saisoku045.pdf>
- ・旅費に関する質疑応答 <https://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp/qa/ryohiQ&A.html>
- ・出張旅費システムの操作マニュアル 出張旅費システムログイン後に閲覧可能です。

お問い合わせ先

- ・旅行申請について 各部局の人事担当係 ・旅費支給について 各部局の経理担当係 ・出張旅費システムについて 財務部経理課経理総括係 092-802-2350 内線：90-2350