2022年10月1日現在

**飛行機利用について**

●基本的に航空券の支払いは、大学から業者払いが出来ませんので、出張者本人が、業者へ支払い領収書を提出してください。呼び寄せ航空券の場合も宛名は出張者本人です。

●国内出張の近畿地方を発着とする場合、航空機利用の可否は下記の通りです。

【利用可】北海道地方（北海道）、東北地方（青森県、秋田県、岩手県、宮城県、

山形県、福島県）、関東甲信地方（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、

東京都、千葉県、神奈川県）、北陸地方（新潟県）、中国地方（島根県）、

四国地方（愛媛県、高知県）、九州北部地方（福岡県、大分県、長崎県、佐賀県、熊本県）、

九州南部地方（宮崎県、鹿児島県）、沖縄地方（沖縄県）

【利用不可】関東甲信地方（長野県、山梨県）、東海地方（静岡県、愛知県、岐阜県）、

　　　　　　北陸地方（富山県、石川県、福井県）、近畿地方（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、三重県）、中国地方（岡山県、広島県、鳥取県、山口県）、四国地方（徳島県、香川県）

●空路を使用する際、最寄空港を利用してください。通常では必要ないと考えられる空港使用や乗り継ぎ・迂回をされている場合は、旅費支給できない場合があります。

近畿地方を発着地とする場合：関西国際空港・伊丹空港・神戸空港

●用務日と飛行機の利用日が違うと補助されない場合がありますので、前泊・後泊の規程を事前に確認してください。

※前泊可→用務に間に合う為、自宅を午前7時までに出発する必要がある場合

※後泊可→用務終了後、帰宅が午後11時を過ぎる場合

●出張後提出物

搭乗券の往復半券（原本）、航空券代領収証（原本）

**【航空券購入時の注意事項】**

●航空券の領収書（原本）の提出

　※宛名は出張者本人（大学名等不要）

※角印（朱色の社印）がないものは不備ですが、航空・旅行会社発行の領収書であればPDF等でも可能な場合があります。

※クレジット払いであれば、引き落とし完了明細でも可能。他人名義は不可

●航空券代、燃油サーチャージ料、航空保険料等の詳細内訳明細

※その他税金や諸税だけでは不備

※通常、超過手荷物料金等追加料金不可

●旅程表（便名・出発到着地・時間・利用クラス等）

※原則、利用クラスはエコノミーのみ（エコノミー記載があること！記号のみでは不備）

※ビジネスクラス利用可の場合

・遠方国外への旅行の場合（遠方国外：日本と次の地域を除いた地域との間の旅行の場合、インドネシア・ベトナム・カンボジア・北朝鮮・シンガポール・タイ・大韓民国・台湾・中華人民共和国・東ティモール・フィリピン・ブルネイ・マレーシア・ミャンマー・モンゴル・ラオス・ハワイ諸島・グアム・ウラジオストック・ハバロフスク及びユジノサハリンスク）

　遠方国以外は出発地から用務地までの航空機の利用区間において予定されている合計搭乗時間が８時間以上の場合（但し、乗継地で宿泊した場合は旅行区間が二以上に分かれるものとして扱う）

・外部資金による場合（但し、資金交付元が認めていない場合は除く）

　支出の可否について「外部資金による支払内容確認書」要

　公費等との合算の場合は利用可能対象外とする

●インターネット等で購入の場合は、予約完了画面等を提出出来るようにコピー・保存しておいてください

●ポイントを利用しての購入またはポイントを取得した場合は、ポイント分の減額また

補助が出来ない場合がありますので使用しないでください。

　※生協で購入の場合は、問題の無い書類を作ってくれます。