

国立大学法人京都大学旅費規則新旧対照表

改正前	改正後
<p>(前 略)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 旅行の依頼は、当該出張を計画した者等の本学職員が当該部局の長に必要な事項を届け出てその承認を受けるものとする。</p> <p>3 旅行の命令若しくは承認又は旅行の依頼の承認を受ける場合には、用務先相手方の所属若しくは氏名又は訪問場所、用務内容等を具体的に明示するものとする。</p> <p>(中 略)</p> <p>第4条 規程第3条第3項の招へい責任者は、外国の大学、研究所その他教育研究機関若しくは政府関係機関、国際協力関係団体等に所属し、又は外国に居住する研究者等(教育研究機関の管理運営若しくは教育研究支援に従事する者又はそれらの職にあった者で、いずれも日本国籍を有する者を含む。)を本学が実施する国際会議、国際共同研究その他国際交流事業に招へいする場合その他職員等以外の者が本学の依頼に応じ、その業務を行うために内国若しくは外国に旅行する場合において、規程第4条第2項又は第3項の規定により、招へい責任者に旅費を支払い、又はその請求により旅費の一部又は全部を旅行代理店又は宿泊施設等に支払うことが必要な場合に置くものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 招へい責任者は、当該出張に必要な旅費の支払について、本学職員以外の者に委任することができる。ただし、委任ができる者は、あらかじめ事業計画において明記されている研究分担者等に限ることとし、この場合においても、招へい責任者が会計上の責任を負う。</p> <p>第5条 規程第4条第1項ただし書きの規定により、旅費の一部又は全部を旅行代理店又は宿泊施設等に支払うことを請求することができるものは、本学の発券システムを利用して乗車券等を手配した場合とする。</p> <p>2 (略)</p> <p>第6条 規程第4条第3項の規定により、招へい責任者の依頼に応じて旅行する者に支払うときは、現金又は口座振込によるものとする。</p> <p>2 規程第4条第3項の規定により、招へい責任者が旅行代理店又は宿泊施設等に支払うことを請求することができるものは、招へい責任者が当該出張に係る航空券の手配等の手続を旅行代理店に委託した場合及び招へい責任者が宿泊施設等を手配した場合とする。</p> <p>3 (略)</p> <p>4 規程第4条第4項の規定により当該損失について支給できる旅費は、次の各号に掲げる事項及びこれに係る金額とする。</p> <p>(1) 交通費又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で、所要の払戻し手続をとったにもかかわらず、払戻しを受けることができなかった額、及び取消又は変更するために支払った手数料。</p> <p>(2) (略)</p> <p>第7条 規程第5条の規定による交通費のうち、自家用車の使用及びその車賃に関し必要な事項並びに同条による別表第1表備考第2項の特別車両等の利用に関し必要な事項並びに別表第2表備考及び別表第3表備考第4項の職員等以外の者に出張を依頼した場合の当該職員等ごとに相当する職等の区分は、財務担当の理事(以下「財務担当理事」という。)が別に定めるものとする。</p> <p>2～3 (略)</p> <p>第8条 規程第6条第1項による旅費の請求手続は、当該出張及び赴任の終了後速やかに、出張の場合にあっては別紙様式1若しくは様式2(規程第3条第4項の規定により招へい責任者が旅費の請求をする場合に限る。)又は赴任の場合にあっては様式3により行うものとする。</p>	<p>第2条 (同 左)</p> <p>2 出張の依頼は、当該出張を計画した者等の本学職員が当該部局の長に必要な事項を届け出てその承認を受けるものとする。</p> <p>3 旅行の命令若しくは承認又は旅行の依頼の承認を受ける場合には、用務先相手方の所属及び氏名、訪問場所、用務内容等を具体的に明示するものとする。</p> <p>第4条 規程第3条第3項の招へい責任者は、外国の大学、研究所その他教育研究機関若しくは政府関係機関、国際協力関係団体等に所属し、又は外国に居住する研究者等(教育研究機関の管理運営若しくは教育研究支援に従事する者又はそれらの職にあった者で、いずれも日本国籍を有する者を含む。)を本学が実施する国際会議、国際共同研究その他国際交流事業に招へいする場合その他職員等以外の者が本学の依頼に応じ、その業務を行うために内国若しくは外国に旅行する場合において、規程第4条第2項ただし書又は第3項の規定により、招へい責任者に旅費を支払い、又はその請求により旅費の一部又は全部を旅行代理店又は宿泊施設等に支払うことが必要な場合に置くものとする。</p> <p>2 (同 左)</p> <p>3 招へい責任者は、当該出張に必要な旅費の支払について、本学職員以外の者に委任することができる。ただし、あらかじめ事業計画において明記されている研究分担者等への委任に限ることとし、この場合においても、招へい責任者が会計上の責任を負う。</p> <p>第5条 規程第4条第1項ただし書の規定により、旅費の一部又は全部を旅行代理店又は宿泊施設等に支払うことを請求することができるものは、本学の発券システムを利用して乗車券等を手配した場合とする。</p> <p>2 (同 左)</p> <p>第6条 規程第4条第3項の規定により、招へい責任者の依頼に応じて旅費の一部又は全部を旅行する者に支払うときは、現金又は口座振込によるものとする。</p> <p>2 規程第4条第3項の規定により、招へい責任者が旅費の一部又は全部を旅行代理店又は宿泊施設等に支払うことを請求することができるものは、招へい責任者が当該出張に係る航空券の手配等の手続を旅行代理店に委託した場合及び招へい責任者が当該出張に係る宿泊施設等を手配した場合とする。</p> <p>3 (同 左)</p> <p>4 規程第4条第4項の規定により当該損失について支給できる旅費は、次の各号に掲げる金額とする。</p> <p>(1) 交通費又は宿泊施設等の利用を予約するため支払った金額で、所要の払戻し手続をとったにもかかわらず、払戻しを受けることができなかった額、及び取消又は変更するために支払った手数料</p> <p>(2) (同 左)</p> <p>第7条 規程第5条の規定による交通費のうち、自家用車の使用及びその車賃に関し必要な事項並びに同条による別表第1表備考第2項の特別車両等の利用に関し必要な事項並びに別表第2表備考第1項の機中等での宿泊を伴う場合の宿泊料並びに別表第2表備考第2項及び別表第3表備考第4項の職員等以外の者に出張を依頼した場合の当該職員等ごとに相当する職等の区分は、財務担当の理事(以下「財務担当理事」という。)が別に定めるものとする。</p> <p>2～3 (同 左)</p> <p>第8条 規程第6条第1項による旅費の請求手続は、当該出張及び赴任の終了後速やかに、出張の場合にあっては別紙様式1又は様式2(規程第3条第4項の規定により招へい責任者が旅費の請求をする場合に限る。)赴任の場合にあっては様式3により行うものとする。</p>

改正前			改正後		
2～3 (略)			2～3 (同 左)		
第9条 職員等及び招へい責任者は、前条の旅費の請求において、次の各号の一に該当する事由があるときは、その相当する額を減じて請求しなければならない。			第9条 (同 左)		
(1)～(2) (略)			(1)～(2) (同 左)		
(3) 本学以外から交通費、滞在費又はその他の経費が支給される場合			(3) 本学以外から交通費、滞在費その他の経費が支給される場合		
2～3 (略)			2～3 (同 左)		
第10条 次表に定める旅費の請求に際しては、同表に定める書類を添付しなければならない。			第10条 (同 左)		
種類	対象	添付書類	種類	対象	添付書類
内国出張			内国出張	新幹線鉄道その他のJRの特別急行料金を徴する列車を運行する線路(以下「新幹線等」という。)による旅行に係る鉄道賃(精算払)	①支払いを証明する書類(領収書等)
				新幹線等による旅行に係る鉄道賃(概算払)	①見積書等額を確認できる書類 ②支払いを証明する書類(領収書等)(既にチケットを購入済の場合)(この場合①は不要)
	航空賃(精算払)	(略)		航空賃(精算払)	③支払いを証明する書類(領収書等)(概算払請求時に②を添付済の場合不要)
		(略)			(同 左)
外国出張様式1を使用	交通費	(略)	外国出張様式1を使用	交通費(概算払)	(同 左)
		(略)			(同 左)
外国出張様式2を使用	交通費並びに宿泊料	(略)	外国出張様式2を使用	交通費並びに宿泊料(概算払)	(同 左)
		(略)			(同 左)
		(略)			(同 左)
(後 略)			備考：JRとは、北海道旅客鉄道株式会社、東日本旅客鉄道株式会社、東海旅客鉄道株式会社、西日本旅客鉄道株式会社、四国旅客鉄道株式会社及び九州旅客鉄道株式会社を指す。		
			2 前項に規定する内国出張の新幹線等による旅行に係る鉄道賃の請求における添付書類は、職員等及び本学学生の出張に限り、必要とする。		
			附 則		
			1 この規則は、令和2年10月1日から施行する。		
			2 この規則の施行の日前に旅行を開始する場合における旅費請求等の手続及び様式については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。		
			3 この規則の施行の日から令和3年3月31日までの間に旅行を開始する場合における旅費に係る添付書類については、改正後の第10条の規定にかかわらず、なお従前の例によることができる。		
様式1-1～様式2-2 (略)			様式1-1～様式2-2 (別 添)		
様式3 (略)			様式3 (同 左)		

別紙

様式1-1 旅行伺 兼 旅費 精算 請求書 兼 報告書

				部局名		出張番号				
決裁欄						出勤簿記載		旅行命令権者印		
出張者情報		※ 出張者の氏名、所属、職名等の必要事項を記載する。								
旅費の出途		※ 財源、予算科目等の必要事項を記載する。								
期 間				用務先住所 または国名等						
月 日	出発地	目的地	用務先		用務内容	日 当		宿泊料	交通費	備 考
						日	円	夜	円	円
支給額	課税	円	不課税	円	非課税	円	定額計			
旅行雑費	円									
連絡事項等		※ 必要に応じて、減額調整の有無、先方負担、自宅等宿泊の有無及び出発地・帰着地を勤務地以外とする理由等を記載する。								
		新幹線・JR特急利用時等の 出発地・帰着地等	出発地	<input type="checkbox"/> 勤務地	<input type="checkbox"/> 居住地	<input type="checkbox"/> その他 ( )	居住地住所又はその他の所在地		※ 市区町村名まで	
			帰着地	<input type="checkbox"/> 勤務地	<input type="checkbox"/> 居住地	<input type="checkbox"/> その他 ( )	上記の最寄り駅		※ 例)JR●●線●●駅	
上記のとおり出張しましたので報告し、旅費を請求します。						出張者の署名				
請求額						円	年	月	日	_____

備考 1 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。  
 2 新幹線・JR特急利用時等の出発地・帰着地等欄は、新幹線・JR特急を利用しない場合において、やむを得ない理由により勤務地以外を出発地又は帰着地とする場合も使用できる。

様式1-2 旅行伺 兼 旅費 概算(精算) 請求書 兼 報告書

部局名										出張番号														
決裁欄															出勤簿記載					旅行命令権者印				
出張者情報		※ 出張者の氏名、所属、職名等の必要事項を記載する。																						
旅費の出途		※ 財源、予算科目等の必要事項を記載する。																						
期 間			用務先住所 または国名等																					
月	日	出発地	目的地	用務先			用務内容			日 当		宿泊料		交通費		備 考								
										日	円	夜	円	円										
支給額	課税	円	不課税	円	非課税	円	定額計																	
旅行雑費	円																							
連絡事項等		※ 必要に応じて、減額調整の有無、先方負担、自宅等宿泊の有無及び出発地・帰着地を勤務地以外とする理由等を記載する。																						
		新幹線・JR特急利用時等の出発地・帰着地等	出発地	<input type="checkbox"/> 勤務地	<input type="checkbox"/> 居住地	<input type="checkbox"/> その他 ( )	居住地住所又はその他の所在地			※ 市区町村名まで														
			帰着地	<input type="checkbox"/> 勤務地	<input type="checkbox"/> 居住地	<input type="checkbox"/> その他 ( )	上記の最寄り駅			※ 例)JR●●線●●駅														
上記のとおり出張しますので、旅費を請求します。																								
請求額 円										年 月 日				出張者の署名(省略可)										
精算欄	上記のとおり出張しましたので報告し、旅費を精算(請求)します。 出張内容 変更なし(あり) 旅費精算額 変更なし(あり) 出張者の署名																							
	概算額	円	精算額	円	請求(追給・返納)額	円	年 月 日																	

- 備考
- 1 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。
  - 2 概算払の請求時には出張者の署名を省略することができる。
  - 3 出張内容並びに旅費精算額に変更がある場合は、変更後の内容で再度本紙を作成する。
  - 4 新幹線・JR特急利用時等の出発地・帰着地等欄は、新幹線・JR特急を利用しない場合において、やむを得ない理由により勤務地以外を出発地又は帰着地とする場合も使用できる。

様式2-1 招へい伺 兼 招へい旅費 精算 請求書 兼 報告書

部局名						出張番号		
決裁欄						旅行命令権者印		
招へい者		※ 招へい者の氏名、所属、職名等の必要事項を記載する。						
招へい責任者		※ 招へい責任者の氏名、所属等の必要事項を記載する。						
旅費の出途		※ 財源、予算科目等の必要事項を記載する。						
期 間		支払先の 情報等						
月 日	出発地	目的地	用務先	用務内容	日 当	宿泊料	交通費	備 考
					日 円	夜 円	円	
支給額	課税	円	不課税	円	非課税	円	定額計	
旅行雑費	円							
連絡事項等	※ 必要に応じて、減額調整の有無、先方負担、自宅等宿泊の有無等を記載する。							
上記のとおり招へいしましたので報告し、旅費を請求します。					招へい責任者の署名			
請求額					円	年	月	日

備考 1 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。

様式2-2 招へい伺 兼 招へい旅費 概算(精算) 請求書 兼 報告書

部局名										出張番号							
決裁欄										旅行命令権者印							
招へい者		※ 招へい者の氏名、所属、職名等の必要事項を記載する。															
招へい責任者		※ 招へい責任者の氏名、所属等の必要事項を記載する。															
旅費の出途		※ 財源、予算科目等の必要事項を記載する。															
期 間			支払先の 情報等														
月	日	出発地	目的地	用務先			用務内容			日 当		宿泊料		交通費	備 考		
										日	円	夜	円	円			
支給額	課税	円	不課税	円	非課税	円	定額計										
旅行雑費	円																
連絡事項等		※ 必要に応じて、減額調整の有無、先方負担、自宅等宿泊の有無等を記載する。															
上記のとおり招へいしますので、旅費を請求します。																	
請求額 円 年 月 日 招へい責任者の署名(省略可)																	
精 算 欄	上記のとおり招へいしましたので報告し、旅費を精算(請求)します。 出張内容 変更なし(あり) 旅費精算額 変更なし(あり) 招へい責任者の署名																
	概算額	円	精算額	円	請求(追給・返納)額	円	年	月	日								

- 備考
- 1 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。
  - 2 概算払の請求時には出張者の署名を省略することができる。
  - 3 出張内容並びに旅費精算額に変更がある場合は、変更後の内容で再度本紙を作成する。