

# 国立大学法人京都大学旅費規程

平成16年4月1日

達示第93号制定

平成18年3月29日達示第36号全部改正

改正 平成18年3月29日達示第36号全部改正

平成18年8月29日達示第57号

平成19年3月30日達示第33号

平成22年1月26日達示第45号

平成22年3月29日達示第36号

平成23年3月31日達示第38号

平成23年6月21日達示第45号

平成24年3月27日達示第31号

平成25年3月27日達示第31号

平成27年3月31日達示第31号

平成28年3月31日達示第40号

平成29年3月28日達示第4号

平成29年9月29日達示第50号

令和元年9月25日達示第62号

令和2年3月31日達示第22号

令和3年4月15日達示第21号

令和3年6月29日達示第32号

令和4年3月30日達示第37号

令和5年3月28日達示第19号

## (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）の業務（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第22条の規定により本学が実施する業務をいう。以下同じ。）のため旅行する本学の役員若しくは職員（以下「職員等」という。）又は職員等以外の者に対して支給するの出張又は赴任の際に生じる旅費に関し諸般の基準を定め、業務の円滑な実施及び経費の適正な支給支出を図ることを目的とする。

## (適用)

第2条 本学が職員等及び職員等以外の者に対し支給する旅費に関しては、他に定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

## (用語の意義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 出張 職員等が業務（国立大学法人京都大学教員就業特例規則（平成16年達示第71号）第11条の規定に基づく研修を含む。）のため一時その在勤場所（常時勤務する在勤場所のない職員等については、その住所又は居所）を離れて旅行すること又は職員等以外の者が本学の依頼に応じ、その業務等を行うために旅行することをいう。
- (2) 赴任 新たに採用され、又は配置換を命ぜられた職員等の住所又は居所が通勤基準外地区にある場合において、その採用又は配置換に伴い、住所又は居所を移転し、旧住所又は旧居所から新住所又は新居所まで旅行することをいう。
- (3) 通勤基準外地区 住所又は居所から新たな勤務場所までの通勤距離が60km以上の地域又は60km未満であっても通勤方法、通勤時間、又は交通機関の状況等から同様に通勤が困難であると認められる地域をいう。
- (4) 扶養親族 職員等の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員等の収入によって生計を維持しているものをいう。
- (5) 交通費 鉄道、バス、船舶又は航空機の利用に係る運賃又は料金及び特別車両料金並びに自家用車の使用に係る車賃をいう。

- (6) 部局 各研究科等（各研究科、各附置研究所、附属図書館、医学部附属病院及び各センター等（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号。以下「組織規程」という。）第3章第7節及び第8節並びに第9節から第11節まで（第47条第1項に定める組織のうち図書館機構を除く。）に定める施設等をいう。）をいい、組織規程第56条第1項の部局事務部等を含む。）並びに事務本部の各部、プロボストオフィス、公正調査監査室及び不正防止実施本部事務・DX推進室並びに各共通事務部をいう。
- (7) 部局長 前号の研究科、附置研究所、附属図書館及び医学部附属病院の長並びに副学長、教育院長（組織規程第47条第1項に定める教育院長等の長をいう。）及び高等研究院の長をいう。
- (8) 出張旅費システム 乗車券等の手配のほか、出張、赴任及び旅費に関する事務を支援するシステムをいう。

~~2 この規程において「何々地」という場合には、本邦にあっては市町村の存する地域（都の特別区の存する地域にあっては、特別区の存する全地域）をいい、外国にあってはこれに準ずる地域をいうものとする。~~

（責務）

第4条 総長は、出張旅費システムを用いて、職員等及び職員等以外の者が交通費等の支払に可能な限り関与しないようにするものとする。

（旅費の種類、額等）

第5条 旅費の種類は、交通費、日当、宿泊料、移転料、扶養親族移転料及び旅行雑費とし、その支給の対象、金額等は、総長が別表に定めるところによる。

（旅行の命令等）

~~第36条~~ 出張及び赴任は、役員にあっては総長の、職員又は職員等以外の者にあつてはその所属又は依頼する部局の長の旅行の命令若しくは承認又は依頼（以下「命令等」という。）を受けて行うものとする。当該命令等を受けた後にその内容を変更し、又は取り消す場合も、同様とする。

2 総長又は部局の長は、前項の旅行の命令等について、その適当と認める者に委任し、又は専決させることができる。

3 前2項の旅行の命令等は、出張旅費システムにより行うものとする。

~~34~~ 総長又は部局の長は、職員等以外の者に出張を依頼する場合は、当該依頼による出張に係る事務を掌理するため、本学の職員等のうちから、招へい責任者を置くことができる。

~~4~~ 招へい責任者は、職員等以外の者の出張（外国の研究者の招へいを含む。）に際し、当該出張に必要な旅費を請求することができる。この場合において、招へい責任者は、当該受領した旅費について会計上の責任を有する。

5 前各項に定めるもののほか、旅行の命令等に関し必要な事項は、総長が別に定める。

（乗車券等の手配）

第7条 職員等の出張においては、原則として出張旅費システムにより乗車券等を手配するものとする。ただし、当該システムで手配できる乗車券等と比べより安価に手配できる場合又は当該システムによる手配ができない場合は、旅行代理店若しくは宿泊施設等を通じた手配又は当該職員等による直接の手配を可能とするものとする。

（旅費の支給等）

第48条 旅費は、予算責任者又は予算責任者から予算の配分を受けた者が申請し、命令等を受けた出張又は赴任に対し経理責任者が支給するものとする。

2 出張旅費システムにより手配した乗車券等の費用については、当該出張旅費システムを提供する出張・旅費事務支援業務の受託事業者に支払うものとする。

3 職員等が出張し、又は赴任した場合には、前項以外の旅費は、出張し、又は若しくは赴任した職員等又は職員等以外の者に対して、旅費を支給する。ただし、当該職員等これらの者又は第6条第4項の規定により置かれた招へい責任者が、総長が別に定めるところにより、当該旅費の一部又は全部を旅行代理店又は宿泊施設等出張した当該者以外の者に支払うことを請求した場合、当該出張に係る旅費を本学以外の機関から支給を受けられる場合及び国立大学法人京都大学教員就業特例規則第11条に定める研修に係る出張である場合については、この限りでない。

~~2 職員等以外の者が、本学の依頼に応じ、その業務等を行うために旅行した場合には、当該者に対し、旅費を支給する。ただし、前条第3項の規定により招へい責任者を置いた場合は、当該招へい責任者に支払う。この場合において、招へい責任者に対する支払にあつては、次項以下の規定中「支給」とあるのは「支払」と読み替えるものとする。~~

~~3 前項ただし書の規定により招へい責任者に旅費を支払う場合で、招へい責任者から請求があるときは、旅費の一部又は全部を当該依頼に応じて旅行する者、旅行代理店又は宿泊施設等に支払うことができる。~~

~~4 前3項に定めるもののほか、前条第1項の規定により旅行命令等が変更又は取消になった場合において、当該旅行のため既に支出した金額等があるときは、別に定めるところにより、当該職員等、当該職員等以外の者又は招へい責任者に、その者の損失となった金額を旅費として支給することができる。~~

~~(旅費の請求等)~~

第69条 旅費は、当該出張又は赴任の完了後において、現に利用した交通手段及び路程並びにその態様等に応じ、職員等の場合はその請求に基づき、当該職員等が、職員等以外の者の場合は当該職員等以外の者又は招へい責任者のが請求に基づき支給するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、外国への上出張その他多額の費用を要するもの又は旅費支給の都合上必要と認められるものについては、出張開始前に請求できるものとする。この場合において、当該出張の完了後に旅費の精算を行わなければならない。その利用する交通手段及び路程並びにその態様等に応じ、当該職員等、当該職員等以外の者又は招へい責任者の請求に基づき概算により旅費を支給することができる。

3 前2項の交通手段及び路程は、合理性及び経済性を考慮して、選定しなければならない。

4 旅費の請求に際しては、財務担当の理事が別に定める旅費を支給するために必要な書類を提出するものとする。この場合において、当該書類の全部又は一部を提出せず、その提出しなかった書類に係る旅費の必要性を明らかにしなかったときは、明らかにしなかった当該部分の旅費の支給を受けることができない。

~~4 第2項の規定により旅費の支給を受けた場合は、当該出張の完了後、2週間以内に旅費の精算手続をしなければならない。~~

~~5 前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、速やかに、当該過払金を返納しなければならない。~~

65 前各項に定めるもののほか、旅費の請求及び旅費の精算に関し必要な事項は、総長が別に定める。

~~(旅費の調整)~~

第7条 当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この規程による旅費を支給した場合には、不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないものとする。

~~2 当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この規程による旅費により旅行することが困難である場合には、当該旅行に係る必要な旅費を支給することができる。~~

~~3 前2項の旅費の支給等に関し必要な事項は、別に定める。~~

~~(実施規則)~~

第810条 この規程に定めるもののほか、本学における旅費の支給支出等に関し必要な事項は、総長が定める。

附 則 (平成18年達示第36号)

この規程は、平成18年7月1日から施行する。

附 則 (平成18年達示第57号)

この規程は、平成18年8月29日から施行し、平成18年7月1日から適用する。

[中間の改正規程の附則は、省略した。]

附 則 (令和4年達示第37号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年達示第19号)

1 この規程は、令和5年9月1日から施行する。

- 2 総長は、前項の規定による改正後の国立大学法人京都大学旅費規程（次項において「改正後の規程」という。）の規定の試行を令和5年6月1日から前項の施行の日の前日までの間に行うものとする。この場合において、総長は、試行を実施する部局をあらかじめ指定するものとする。
- 3 施行の日前又は試行開始の日前の命令等による出張及び赴任については、改正後の規程の規定にかかわらず、なお従前の例によるものとする。

※以下、別表はすべて削除するものとし、削除箇所の記載は省略する。