

◎国立大学法人京都大学旅費規則

平成16年4月1日

総長裁定制定

平成18年6月6日総長裁定全部改正

改正 平成18年6月6日総長裁定全部改正

平成18年6月30日総長裁定

平成23年3月28日総長裁定

平成23年6月21日総長裁定

平成25年3月27日総長裁定

令和元年5月7日総長裁定

令和2年8月5日総長裁定

令和3年1月26日総長裁定

令和3年3月9日総長裁定

令和3年6月29日総長裁定

令和5年3月31日総長裁定

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学旅費規程（平成18年達示第36号。以下「規程」という。）第8-10条の規定に基づき、本学における旅費の支給支出等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 この規則において「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。

2 前項に定めるもののほか、この規則における用語の意義は、規程において使用する用語の例による。

第3条 規程第5条に定める旅費の支給の対象、金額等は、別表のとおりとする。

2 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項及び別表第3表備考第3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。

2 規程第5条による別表第2表及び第3表の規定にかかわらず、同表により難い事情があると認めるときは、規程第7条第2項の規定に基づき、当該日当又は宿泊料の額を増額することができる。

3 前項の増額に関し必要な事項は、財務担当理事が定めるものとする。

第4条 職員等の採用又は異動に伴う赴任旅費は、赴任に伴う旅費ものとして、赴任を命ぜられた日から、本人は3か月以内、扶養親族は1年以内の間に移転した場合において、財務担当理事が定める別に定める場合に該当するときは、に支給するものとする。

第5条 旅行の命令等が変更又は取消になった場合に、職員等、職員等以外の者又は招へい責任者が当該旅行のために既に支払った支出した金額等があるときは、損失となった金額を旅費として支給し、又は出張・旅費事務支援業務の受託事業者（以下「受託事業者」という。）、旅行代理店若しくは宿泊施設等（以下「受託事業者等」という。）に対して、当該変更等に係る手数料等を旅費として支払うことができる。

2 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前項の規定により支給し、又は支払うことができる旅費は、次の各号に掲げる金額とする。

(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

(2) 交通費又は宿泊施設等の利用に係る金額を受託事業者等へ支払う場合において、当該利用の予約の取消又は変更するとき、所要の払戻し手続において払戻しを受けることができない額及び取消又は変更するために支払う手数料

(3) 赴任に伴う住所又は居所の移転のため支払った金額で、当該旅行についてこの規程及びこの規則により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額
第26条 旅行の命令又は承認は、規程第3条第1項又は第2項の規定により当該旅行について命令又は承認する権限を有する者が定める方法により事前にその命令又は承認を受けるものとする。なお、口頭等により命令又は承認を受けた場合には、旅行終了後速やかに書面により報告を行わなければならない。

旅行の命令若しくは承認又は旅行の依頼の承認規程第6条第1項又は第2項の規定による旅行の命令等を受ける場合には、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。

2 出張の依頼は、当該出張を計画した者等の本学の職員等が総長又は当該部局の長に必要事項を届け出てその承認を受けるものとする。

第37条 規程第36条第2項の委任又は専決は、あらかじめ委任する者又は専決する者を指定して行うものとする。

第48条 規程第36条第34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49条第21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請求により旅費を支払うことが必要な場合に置くものとする。

2 招へい責任者は、当該出張に係る必要事項について総括掌理するものとし、当該出張を計画した者等の本学の職員等をもって充てる。規程第9条第1項の規定により請求する旅費について会計上の責任を負うものとする。ただし、この場合において、経理責任者及び出納責任者が兼ねることはできないものとする。

~~3 招へい責任者は、当該出張に必要な旅費の支払いについて、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。~~

第9条 規程第8条第2項における受託事業者への支払のうち、私事に伴うもの又は規程によらないもの（以下「私費負担額」という。）については、本学から出張する者（以下「出張者」という。）に当該私費負担額を請求するものとする。この場合において、請求を受けた出張者は、本学の指定する方法により、当該私費負担額を本学へ納付しなければならない。

2 規程第8条第3項ただし書の規定により、職員等又は職員等以外の者がから旅費の一部又は全部を旅行代理店又は宿泊施設等（以下「旅行代理店等」という。）に支払うことを請求したがある場合は、当該旅行代理店等に支払うことができるものとする。

3 規程第8条第3項ただし書の規定により、招へい責任者から旅費の一部又は全部を旅行代理店等に支払う請求がある場合は、当該旅行代理店等に支払うことができるものとする。ただし、特別の事情があるときは、招へい責任者に支払うことができるものとする。

第5条 規程第4条第1項ただし書の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の請求は、旅行代理店又は宿泊施設等が発行する請求書により支払う場合に限る。

~~2 前項の場合における旅費は、航空券等の手配等の手続を旅行代理店に委託した場合にあっては当該委託に係る交通費等を旅行代理店に、宿泊施設等を手配した場合にあっては当該宿泊に係る費用を宿泊施設等に支払う。この場合において、宿泊施設等に支払う費用は規程による宿泊料の額を上限とし、当該宿泊施設等に支払う額と規程による宿泊料の額に差がある場合は、その差額を当該職員等に支払うことができる。~~

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。

~~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。~~

3 前項の場合における旅費は、航空券の手配等の手続を旅行代理店に委託した場合には当該委託による交通費を旅行代理店に、宿泊施設等を手配した場合には宿泊料のうちから当該宿泊に係る費用を宿泊施設等に対し、当該旅行代理店又は宿泊施設等からの請求に基づき支払う。この場合において、宿泊料に残額がある場合は、その残額を当該旅行者又は招へい責任者に支払うことができる。

第10条 規程に定めるもののほか、職員等が出張又は赴任のための旅行中に退職、休職又は若しくは解雇となった場合及び又は死亡した場合は、旅費を支給する。

2 前項の旅費の支給に関し必要な事項は、当該事案ごとに国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)に準じて、財務担当理事が定めるものとする。

第8-11条 出張及び赴任の報告、旅費の請求並びに旅費の精算は、出張旅費システムを用いて行うものとする。

2 規程第6-9条第1項による旅費の請求手続はにあたり、出張若しくは赴任をした者又は出張若しくは赴任を申請した者は、当該出張の完了後原則として2週間以内に当該出張の事実を報告し、又は当該赴任の完了後速やかに当該赴任の事実を報告するものとする。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。

2-3 規程第6-9条第2項による旅費の請求手続は、原則として、当該出張の出発日の2週間以上前に行うものとする。この場合において、当該旅費は概算により支給できるものとする。

3 規程第6条第4項による旅費の精算手続は、別紙様式1又は様式2の精算欄を用いて行うものとする。

4 規程第9条第2項による旅費を請求した場合、出張をした者又は出張を申請した者は、当該出張の完了後、2週間以内に出張の事実を報告するものとする。

5 前項の規定による報告後、規程第9条第2項による旅費を請求した者は、直ちに旅費の精算手続を行うものとし、精算の結果過払金があった場合には、旅費の支払を受けた者は、遅滞なく当該過払金を返納しなければならない。

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。

(1) 自宅、親戚宅又は知人宅等宿泊料を必要としない場所に宿泊する場合

(2) 雇い上げバスを利用する場合

(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 前項の場合における旅費の請求は、別紙様式1、様式2又は様式3に当該事由を明示して行うものとする。

3 次の各号の一に該当する事由があるときは、規程第7条による調整を行うものとする。

(1) 複数日にわたり連続して開催される研修等に参加する場合で、公用の宿泊施設に宿泊する場合

(2) 旅行者が同一地域に滞在する場合で、当該滞在日数が3-2日以上になる場合

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。

種類	対象	添付書類
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)
	精算時	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)

	航空賃（精算払）		① 支払いを証明する書類（領収書等） ② 搭乗を証明する書類（半券等）
	航空賃（概算払）	概算払請求時	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）
		精算時	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） ④ 搭乗を証明する書類（半券等）
	車賃（精算払）		① 自家用車出張使用報告書
	旅行雑費		① その支払いを証明する書類
外国出張 様式1 を使用	交通費（精算払）		① 支払いを証明する書類（領収書等） ② カバーチケット等現に搭乗した行程が確認できる書類
	交通費（概算払）	概算払請求時	① 日程表（旅行業者等が発行する渡航に係る行程を記した書類） ② 見積書等額を確認できる書類 ③ 支払いを証明する書類（領収書等）（既にチケット等を購入済の場合）（この場合②は不要）
		精算時	④ カバーチケット等現に搭乗した行程が確認できる書類（①の行程と変更がなかった場合は省略できる。） ⑤ 支払いを証明する書類（領収書等）（概算払請求時に③を添付済の場合不要）
	旅行雑費		① その支払いを証明する書類
外国出張 様式2 を使用	交通費並びに宿泊料（精算払）		① 交通費の支払いを証明する書類（領収書等） ② カバーチケット等現に搭乗した行程が確認できる書類 ③ 当該招へい者の受領書（領収書）（当該招へい者へ現金を支払った場合） ④ 宿泊施設等の支払いを証明する書類（領収書等）（招へい責任者より宿泊施設等へ支払った場合） ⑤ 宿泊施設等の請求書（規程第4条第3項適用の場合）
	交通費並びに宿泊料（概算払）	概算払請求時	① 日程表（旅行業者等が発行する渡航に係る行程を記した書類） ② 交通費の見積書又は額を確認できる書類 ③ 交通費の支払いを証明する書類（領収書等）（既にチケット等を購入済の場合）（この場合②は不要） ④ 宿泊施設等の見積書（規程第4条第3項適用の場合）
		精算時	⑤ カバーチケット等現に搭乗した行程が確認できる書類（①の行程と変更がなかった場合は省略できる。） ⑥ 交通費の支払いを証明する書類（領収書等）（概算払請求時に③を添付済の場合不要） ⑦ 当該招へい者からの受領書（領収書）（当該招へい者へ現金を支払った場合） ⑧ 宿泊施設等の支払いを証明する書類（領収書等）（招へい責任者より宿泊施設等へ支払った場合） ⑨ 宿泊施設等の請求書（規程第4条第3項適用の場合）
	旅行雑費		① その支払いを証明する書類
その他	第6条第4項各号による予約等の取り消しに伴う損失額		① 損失及びその金額の支払いを証明する書類

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。ただし、第5条第2項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場合（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を除く。）は、この限りではない。~~

第12条 旅行における特別の事情により又は旅行の性質上規程及びこの規則による旅費を支給した場合において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ときは、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 旅行における特別の事情により又は旅行の性質上規程及びこの規則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、財務担当理事が別に定めるものとする。

~~第12-13条~~ 規程及びこの規則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、財務担当理事が別に定めるものとする。

2 前項の場合において、財務担当理事は、必要に応じ権限の一部を他に委任することができる。

附 則

1 この規則は、平成18年7月1日から施行する。

2 国立大学法人京都大学招へい旅費規則（平成16年9月7日総長裁定。次項において招へい旅費規則という。）は、廃止する。

3 この規則の施行日以前に第4条第1項に規定する本学が実施する国際交流事業に研究者等を従前の招へい旅費規則の規定に基づき招へいする手続が行われたものについては、なお従前の例によることができる。

〔中間の改正規則の附則は、省略した。〕

附 則（平成23年6月総長裁定）

1 この規則は、平成23年7月1日から施行する。

2 改正後の第8条の規定にかかわらず、旅費請求等に係る様式は、当分の間、なお従前の例によることができる。

附 則（平成25年3月総長裁定）

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の日以前に旅行の命令若しくは承認又は旅行の依頼の承認を受けている場合における旅費請求等の手続き及び様式については、改正後の規則にかかわらず、なお従前の例によることができる。

〔中間の改正規則の附則は、省略した。〕

附 則（令和2年8月総長裁定）

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。

附 則（令和3年1月総長裁定）

1 この規則は、令和3年4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。

〔中間の改正規則の附則は、省略した。〕

附 則（令和3年6月総長裁定）

この規則は、令和3年7月1日から施行する。

附 則（令和5年3月総長裁定）

1 この規則は、令和5年9月1日から施行する。

2 総長は、前項の施行の日前に国立大学法人京都大学旅費規程の一部を改正する規程（令和5

年達示第19号) 附則第2項の試行を行う場合は、同時に改正後の国立大学法人京都大学旅費規則(次項において「改正後の規則」という。)の規定を試行し、旅費の支出等を取り扱うものとする。

3 施行の日前又は試行開始の日の命令等による出張及び赴任については、改正後の規則の規定にかかわらず、なお従前の例によるものとする。

※様式はすべて削除するものとし、削除箇所の記載は省略する。

別表

第1表（交通費）

旅費の種類	支給の対象	金額
交通費	出張にあつては勤務地から用務地、赴任にあつては旧住居から新住居への旅行について、当該旅行の路程に応じた次の旅客運賃等	
鉄道賃	1 その乗車に要する運賃 2 急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には、1に規定するもののほか、急行料金 3 業務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合、現に支払った寝台料金 4 役員又は部局長が特別車両料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、1から3までに規定するもののほか、特別車両料金 5 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行の場合には、1から4までに規定するもののほか、座席指定料金	旅客運賃等の実額
バス賃	その乗車に要する運賃	
船賃	1 その乗船に要する運賃（①運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、役員及び部局長にあつては上級の運賃、教授、准教授、部課長級及び教職員にあつては中級の運賃及びその他（第2表及び第3表のその他の区分に該当する者をいう。以下本表において同じ。）にあつては下級の運賃、②運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、役員及び部局長にあつては上級の運賃並びに役員及び部局長以外の者にあつては下級の運賃） 2 業務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合、現に支払った寝台料金 3 役員又は部局長が特別船室料金を徴する船舶を運行する航路による旅行をする場合には、1及び2に規定するもののほか、特別船室料金 4 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行の場合には、1から3までに規定するもののほか、座席指定料金	
航空賃	内国旅行 1 航空機の利用に要する旅客運賃 2 役員又は部局長が特別の運賃等を徴する座席を利用する場合には、1に規定するもののほか、その座席の運賃等 ----- 外国旅行 1 運賃の等級を3以上の階級に区分する航空路による旅行の場合には、総長にあつては最上級の運賃、役員（総長を除く。）及び部局長にあつてはファーストクラス相当を除く最上級の直近下位の級の運賃、役員及び部局長以外の者にあつては最上級の2位下位の級の運賃 2 運賃の等級を2階級に区分する航空路による旅行の場合には、役員及び部局長にあつては上級の運賃、役員及び部局長以外の者にあつては下級の運賃 3 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃	現に支払った旅客運賃等
車賃	自家用車により走行した距離に応じた1km当たりの定額	1km当たり10円を乗じた額

備考：

- 職員等が私事等で勤務地以外の地に滞在する場合又は職員等若しくは職員等以外の者が用務地の近辺に居住地等を有する場合で、その滞在地等から旅行することが勤務地から旅行するよりも合理的かつ経済的な場合は、当該滞在地等から旅行することができるものとする。
- 鉄道賃の項の4による特別車両料金並びに航空賃の項の内国旅行の2による運賃等並びに外国旅行の1及び2に係る役員及び部局長以外の者の運賃については、特にその利用が必要なものとして別に定めるものに限り、部局長と同基準とすることができる。
- 車賃の項の距離について、1km未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

第2表（内国旅行に係る日当及び宿泊料）

旅費の種類	支給の対象		金額
日 当	旅行中の日数に応じた1日当たりの定額	役員・ 部局長	3,000円
		教授・ 准教授・ 部課長級	2,500円
		教職員	2,200円
		その他	1,500円
宿 泊 料	旅行中の夜数に応じた1夜当たりの定額	役員・ 部局長	14,000円
		教授・ 准教授・ 部課長級	13,000円
		教職員	10,900円
		その他	8,500円

備 考：

- 1 航空機、船舶又は列車による移動において機中等での宿泊を伴う場合は、別に定めるものを除き、宿泊料は支給しない。
- 2 職員等以外の者に出張を依頼する場合における日当及び宿泊料の額は、当該職員等ごとに相当する職等の区分による額とする。
この場合における相当する職等の区分に関し必要な事項は別に定める。

第3表（外国旅行に係る日当及び宿泊料）

旅費の種類	支給の対象		金額		
			指定都市	甲地	乙地
日 当	旅行中の日数に応じた1日当たりの定額	役員・ 部局長	8,000円	7,000円	5,000円
		教授・ 准教授・ 部課長級	7,000円	6,000円	5,000円
		教職員	6,200円	5,200円	4,200円
		その他	5,000円	4,000円	3,500円
宿 泊 料	旅行中の夜数に応じた1夜当たりの定額	役員・ 部局長	25,000円	21,000円	17,000円
		教授・ 准教授・ 部課長級	22,000円	18,000円	15,000円
		教職員	19,300円	16,100円	12,900円
		その他	16,000円	13,000円	10,000円

- 備 考：1 指定都市、甲地及び乙地の区分は、別図1に定めるとおりとする。
- 2 1日の旅行において日当について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当を支給する。
- 3 航空機、船舶又は列車による移動において機中等での宿泊を伴う場合は、別に定めるものを除き、宿泊料は支給しない。
この場合における日当は、外国を出発した日及び外国に到着した日を除き本表の規定にかかわらず、第2表による日当の額とする。
- 4 職員等以外の者に出張を依頼する場合における日当及び宿泊料の額は、当該職員等ごとに相当する職等の区分による額とする。
この場合における相当する職等の区分に関し必要な事項は別に定める。
- 5 外国の教育研究機関等に所属する職員等以外の者を日本に招へいする場合（日本に滞在するこれらの者を本学が招へいする場合を含む。）
における日当及び宿泊料の額は、当該職員等ごとに相当する職等の区分による乙地の額とすることができる。

別図1 (参考)

指定都市	甲地	乙地
<p>シンガポール ロサンゼルス ニューヨーク サンフランシスコ ワシントン ジュネーブ ロンドン モスクワ パリ アブダビ ジッダ クウェート リヤド アビジャン</p>	<p>次の(1)から(3)までに定める地域のうち指定都市以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、<u>ジョージア</u>、クロアチア、<u>コソボ</u>、<u>スロバキア</u>、<u>スロベニア</u>、<u>セルビア</u>、<u>タジキスタン</u>、<u>チェコ</u>、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、<u>ボスニア・ヘルツェゴビナ</u>、<u>北マケドニア共和国</u>、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域。</p> <p>(1) 北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)</p> <p>(2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、<u>ジョージア</u>、<u>タジキスタン</u>、トルクメニスタン、ベラルーシ、<u>モルドバ</u>及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイスランド、<u>英国</u>、<u>マルタ</u>及び<u>キプロス</u>並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)</p> <p>(3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、<u>クウェート</u>、<u>ヨルダン</u>、<u>シリア</u>、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ</p>	<p>左記以外の国又は地域</p>

第4表（内国における赴任に係る移転料）

旅費の種類	支給の対象		金額					
			100km未満	100km以上 300km未満	300km以上 500km未満	500km以上 1,000km未満	1,000km以上 2,000km未満	2,000km以上
移転料	赴任に伴う住所又は居所の移転に係る旧居住地から新居住地までの距離に応じた定額	役員 部局長	70,000円	85,000円	110,000円	145,000円	150,000円	190,000円
		教授 准教授 部課長級 教職員	60,000円	75,000円	90,000円	125,000円	130,000円	160,000円

備考：旧居住地と新居住地の距離は、旧居住地の鉄道最寄り駅と新居住地の鉄道最寄り駅間の距離とする。

第5表（外国からの赴任に係る移転料）

旅費の種類	支給の対象		金額					
			A地域	B地域	C地域	D地域	E地域	F地域
移転料	赴任に伴う住所又は居所の移転に係る旧居住地の地域区分に応じた定額		100,000円	150,000円	210,000円	230,000円	250,000円	270,000円

備考：各地域の区分は、別図2に定めるとおりとする。

第6表（内国における赴任に係る扶養親族移転料）

旅費の種類	支給の対象		金額
扶養親族移転料	職員等の赴任に伴い、扶養親族が内国において移転する場合、当該職員等に対し支給した移転料の定額（ただし、扶養親族の数に関係なく1回限り）		当該職員等に支給する第4表の移転料の同額
		12歳以上の者	交通費の実額並びに当該職員等に支給する日当及び宿泊料の3分の2に相当する額を合わせた額
	職員等の赴任に伴い、扶養親族が内国において移転する場合に、当該扶養親族の数及び区分に応じた定額	12歳未満6歳以上の者	交通費の実額並びに当該職員等に支給する日当及び宿泊料の3分の1に相当する額を合わせた額
		6歳未満の者	交通費における航空賃の実額並びに当該職員等に支給する日当及び宿泊料の3分の1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人を超える者ごとに交通費における航空賃以外の実額を加算するものとする。

備考：

- 1 扶養親族の移転は、特に必要な場合を除いて、当該職員等の採用等の日から1年以内に完了するものを支給の対象とする。
- 2 扶養親族の移転に係る職員等に支給する移転料は、扶養親族の数に関わらず1回限りとする。
- 3 金額について、円位未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

第7表 (外国からの赴任に係る扶養親族移転料)

旅費の 種類	支給の対象		金額
扶養 親族 移転料	職員等の赴任に伴い、扶養親族が外国から移転する場合に、当該職員等に対し支給した移転料の定額 (ただし、扶養親族の数に関係なく1回限り)		当該職員等に支給する第5表の移転料の同額
		12歳以上の者	交通費の実額並びに当該職員等に支給する日当及び宿泊料の3分の2に相当する額を合わせた額
	職員等の赴任に伴い、扶養親族が外国から移転する場合に、当該扶養親族の数及び区分に応じた定額	12歳未満の者	交通費の実額並びに当該職員等に支給する日当及び宿泊料の3分の1に相当する額を合わせた額

備考：

- 1 扶養親族の移転は、特に必要な場合を除いて、当該職員等の採用等の日から1年以内に完了するものを支給の対象とする。
- 2 扶養親族の移転に係る職員等に支給する移転料は、扶養親族の数に関わらず1回限りとする。
- 3 金額について、円位未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

第8表（旅行雑費）

旅費の種類	支給の対象	金額
旅行雑費	出張等に係る次の料金等 空港使用料 旅券交付手数料 査証手数料 予防注射料 入出国税の額 発券手数料 電子渡航認証（ESTA等）登録料 手配手数料 その他当該出張等に必要とされる費用	実費額