

## 国立大学法人京都大学旅費規則

(平成18年6月6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条の規定に基づき、本学における旅費の支給に関し必要な事項を定めるものとする。
- 第2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。
- 2 旅行の依頼は、規程第3条第3項の招へい責任者（招へい責任者を置かない場合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。
- 第3条 規程第3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。
- 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するものとし、当該出張を計画した者等の本学の職員をもって充てる。ただし、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。
- 第5条 規程第4条第3項により、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（当該旅行者の日本国内の口座に限る。）によるものとする。
- 2 規程第4条第3項により、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（社団法人日本旅行業協会における旅行業務の登録を行ったものに限る。）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。
- 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日当及び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、日当及び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。
- 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。
- (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、払戻を受けることができなかった額。ただし、その額は、その支給を受ける者が、当該旅行についてこの規定により支給を受けることができた交通費又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。
- (2) 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

程により支給を受けることができた移転料の額の三分の一に相当する額の範囲内の額  
 第6条 規程第5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、財務担当理事が別に定めるものとする。

2 規程第5条による別表第3表の規定にかかわらず、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招へいする場合において、同表により難し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ある。

3 前項の増額に関し必要な事項は、国際交流を担当する理事が定めるものとする。

第7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。

2 規程第6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。

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。

第8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) ~~自宅若しくは公用の宿泊施設に宿泊し、又は雇い上げバスを利用する場合~~

(2) **雇い上げバスを利用する場合**

(3) **本学以外から交通費、滞在費又はその他の経費が支給される場合**

~~(4) その他当該出張の性質により、通常の旅費を要しない場合~~

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の備考欄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32日以上になる場合**

第9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	航空賃（精算払）		領収書
	航空賃 （概算払）	概算払 請求時	見積書等額を確認できる書類 領収書（既にチケットを購入済の場合） （この場合は不要）
		精算時	領収書 （概算払請求時に を添付済の場合不要）
外 国 出 張	交通費（精算払）		領収書 カバーチケット等現に搭乗した行程が確認できる書類
様式1	交通費	概算払	日程表（旅行業者等が発行する渡航に係る行程を

を使用	(概算払)	請求時	記した書類) 見積書等額を確認できる書類 領収書(既にチケット等を購入済の場合) (この場合 は不要)
		精算時	カバーチケット等現に搭乗した行程が確認できる書類( の行程と変更がなかった場合は省略できる。) 領収書 (概算払請求時に を添付済の場合不要)
	旅行雑費		その支払を証明する書類
外国出張 様式2 を使用	交通費並びに宿泊料 (精算払)		交通費の領収書 カバーチケット等 現に搭乗した行程が確認できる書類 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) 宿泊施設等の領収書 (招へい責任者より宿泊施設等へ支払った場合) 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 請求時	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) 交通費の見積書又は額を確認できる書類 交通費の領収書(既にチケット等を購入済の場合) (この場合 は不要) 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	カバーチケット等現に搭乗した行程確認できる書類( の行程と変更がなかった場合は省略できる。) 交通費の領収書 (概算払請求時に を添付済の場合不要) 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) 宿泊施設等の領収書 (招へい責任者より宿泊施設等へ支払った場合) 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		その支払いを証明する書類

その他	第5条第4項各号 による予約等の取り 消しに伴う損失額	損失及びその金額の支払を証明する書類
-----	-----------------------------------	--------------------

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、休職又は解雇となった場合及び死亡した場合は、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11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に関し必要な事項は、財務担当理事が定めるものとする。

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

この規則は、平成18年7月1日から施行する。

附 則（平成18年6月30日総長裁定）

この規則は、平成18年7月1日から施行する。