

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 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。</p> <p>2 旅行の依頼は、<u>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)</u>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>第3条 (略)</p> <p>第4条 } (略)</p> <p>2 }</p> <p>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<u>口座振込(当該旅行者の日本国内の口座に限る。)</u>によるものとする。</p> <p>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(<u>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。)</u>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 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<u>且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。</u>この場合において、<u>且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。</u></p>	<p>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。<u>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。</u></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>第3条 (同 左)</p> <p>第4条 } (同 左)</p> <p>2 }</p> <p>3 <u>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。</u></p> <p>第5条 <u>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。</u></p> <p>2 <u>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(食事に係る費用を除いたものに限る)を宿泊施設等に、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。</u></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<u>口座振込</u>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 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<u>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。</u>この場合において、<u>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。</u></p>

改正前		改正後	
<p>4 (略)</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。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。</p> <p>(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<u>三分の一</u>に相当する額の範囲内の額。</p> <p>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、<u>財務担当理事</u>が別に定めるものとする。</p> <p>2 規程第5条による別表第3表の規定にかかわらず、<u>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。</u></p> <p>3 前項の増額に関し必要な事項は、<u>国際交流を担当する理事</u>が定めるものとする。</p> <p>第7条 (略)</p> <p>2 } (略)</p> <p>3 } (略)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>(1) } (略)</p> <p>(2) } (略)</p> <p>(3) }</p> <p>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<u>備考欄</u>に当該事由を明示して行うものとする。</p> <p>3 } (略)</p> <p>(1) } (略)</p> <p>(2) }</p> <p>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。</p>		<p>4 (同 左)</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、<u>及び取消又は変更するために支払った手数料。</u></p> <p>(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<u>3分の1</u>に相当する額の範囲内の額。</p> <p>第7条 規程第5条の規定による交通費のうち、<u>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。)</u>が別に定めるものとする。</p> <p>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できる。</p> <p>3 前項の増額に関し必要な事項は、<u>財務担当理事</u>が定めるものとする。</p> <p>第8条 (同 左)</p> <p>2 } (同 左)</p> <p>3 } (同 左)</p> <p>第9条 (同 左)</p> <p>(1) } (同 左)</p> <p>(2) } (同 左)</p> <p>(3) }</p> <p>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。</p> <p>3 } (同 左)</p> <p>(1) } (同 左)</p> <p>(2) }</p> <p>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。</p>	
種類	対象	添付書類	
内国出張	航空賃(精算払)	① 領収書	
	航空賃(概算払) 概算払請求時	① (略) ② 領収書(既にチケットを購入済の場合)(この場合①は不要)	
内国出張	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 (同 左) 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)	

改正前				改正後			
		精算時	③ 領収書(概算払請求時に②を添付済の場合不要)			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
外国出張 様式1 を使用	交通費 (精算払)		① 領収書 ② (略)	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 (同左)
	交通費 (概算払)	概算払 請求時	① } (略) ② }		交通費	概算払	① } (同左) ② }
			③ 領収書(既にチケット等を購入済の場合)(この場合②は不要)				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 (略) ⑤ 領収書(概算払請求時に③を添付済の場合不要)			精算時	④ (同左) 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 (略)		旅行雑費		① (同左)
外国出張 様式2 を使用	交通費 並びに 宿泊料 (精算払)		① 交通費の領収書 ② } (略) ③ }	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 } (同左) ③ }
	交通費並びに 宿泊料	概算払 請求時	① } (略) ② } ③ 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②は不要) ④ (略)		交通費並びに 宿泊料	概算払 請求時	① } (同左) ② } 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 (同左)
		精算時	⑤ (略) ⑥ 交通費の領収書(概算払請求時に③を添付済の場合不要) ⑦ (略) ⑧ 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) ⑨ (略)			精算時	⑤ (同左) 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 (同左) 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 (同左)
		旅行雑費			① (略)		旅行雑費
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		① (略)	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 (同左)

改正前	改正後
<p>第10条 2 第11条 2</p> <p>附 則</p> <p>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。 4 <u>第7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。</u></p>	<p>第11条 2 第12条 2</p> <p>附 則</p> <p>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。</p> <p>附 則</p> <p>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。</p>

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、自宅宿泊の有無等、記載する。									
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。						出張者の署名または押印					
請求額						円	平成	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、自宅宿泊の有無等、記載する。											
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	平成	年	月	日	出張者の署名または押印(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) 出張者の署名または押印											
	概算額	円	精算額	円	請求(追給・返納)額	円	平成	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または押印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。

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、自宅宿泊の有無等、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または押印					
								請求額 円 平成 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
			円
			夜
			円
			交通費
			円
			備 考
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、自宅宿泊の有無等、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	平成 年 月 日 招へい責任者の署名または押印(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または押印		
	概算額	円	精算額 円 請求(追給・返納)額 円 平成 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または押印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。

様式3

部局名

赴任届 兼 赴任旅費請求書

決裁欄										旅行命令権者印		
所属部局課			職名 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 教授・准教授 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> その他 <small>部局長 部課長級</small>				氏名及び 個人番号					
前居住地										扶養親族 の移転	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
新居住地												
旅費の出 途	予算科目		プロジェクト名				整理番号					
	区分 <input type="checkbox"/> 一般管理費 <input type="checkbox"/> 教育経費 <input type="checkbox"/> 研究経費 <input type="checkbox"/> 診療経費 <input type="checkbox"/> その他() 財源 <input type="checkbox"/> 大学運営費 <input type="checkbox"/> 受託研究 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 寄附金 <input type="checkbox"/> その他()											
年月日	出発地	目的地	交通費	日当	宿泊料	移転料		旅行雑費	備考			
			円	日数 日	定額 円	夜数 夜	定額 円	距離又は地域 km又は地域	定額 円	円		
合 計												
扶養親族 移転料	区 分	人 員	交 通 費	日 当	宿 泊 料	旅 行 雑 費	計	移 転 料	備 考			
	12歳以上	人	円	円	円	円	円	円				
	6歳以上12歳未満											
	6歳未満											
	計											
上記のとおり赴任しましたので旅費を請求します。					請求額	円				課税額	円	
平成 年 月 日 (出張者の署名又は押印)										不課税額	円	

※ 扶養親族の移転の有無欄は、扶養親族を1年以内に移転する場合にのみ「有」とすること。
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。