

※ アンダーラインは今回の改正箇所を示す。

国立大学法人京都大学旅費規程

(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を図ることを目的とする。

2 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 2 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、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 節から第 11 節まで（第 47 条及び第 47 条の 6 を除く。）に定める施設等をいう。）をいい、組織規程第 53 条第 1 項の事務組織を含む。）並びに事務本部の各部及び監査室をいう。

(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及び機構長（組織規程第 3 章第 9 節に定める機構等の長をいう。）及び物質－細胞統合システム拠点の長をいう。

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。

（旅行の命令等）

第3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 職員等以外の者に出張を依頼する場合は、本学の職員のうちから、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、別に定める。

（旅費の支給等）

第4条 職員等が出張し、又は赴任した場合には、当該職員等に対し、旅費を支給する。ただし、当該職員等が、別に定めるところにより、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っては、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、別表に定めるところによる。

(旅費の請求等)

第6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、職員等以外の場合は当該職員等以外の者又は招へい責任者の請求に基づき支給する。

2 前項の規定にかかわらず、外国への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、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 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。

6 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、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8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等に関し必要な事項は、総長が定める。

附 則

この規程は、平成23年7月1日から施行する。