

旅行術 マニュアル



生物科学専攻事務室

1. 旅行伺作成の流れ

1-1 旅費とは

旅費は「国内出張」と「外国出張」に分けられますが、どちらも基本的に以下の式に当てはめ経費を算出します。

$$\text{旅費} = \text{運賃} + (\text{日当} \times \text{日数}) + (\text{宿泊料} \times \text{宿泊日})$$

1-2 手続きの概要

① 本学の職員・学生等の場合

・「旅行伺兼旅費(概算or精算)請求書」(様式1)を生物科学専攻事務室(国内:総務担当、海外:経理担当)にメールにてお送りください。

* 学会等に出席される場合は、学会の開催日程がわかるページ、食事の提供が確認できるページ、発表することがわかるページ等を

紙媒体にてご提出ください。

* 振込口座の登録が確認できない場合は、併せて「銀行振込依頼書」をご提出ください。



・「旅行伺兼旅費(概算or精算)請求書」は北部旅費支援掛で旅費計算したのち、各支払担当掛で決裁を受けます。

* 北部旅費支援掛にて運賃、日当、宿泊費を規程の基準にて算出されます。

(出張者の申し出により常識的範囲において実費額で算出することも可能です。)



・決裁後、一旦「旅行伺兼旅費(概算or精算)請求書」が生物科学専攻事務室(経理担当)に戻ってきます。各研究室に送付しますので、出張後、速やかに「旅行伺兼旅費(概算or精算)請求書」に出張者の署名をご記入いただき、生物科学専攻事務室(経理担当)にご提出ください。

その後、出張者指定の個人銀行口座に旅費が振り込まれます。

※本学の他の研究科・研究所の職員・学生等が出張する場合も「旅行伺兼旅費(概算or精算)請求書」(様式1)を使用して、お手続きください。



② 学外者(他機関の職員)

・流れは①とほぼ同様ですが、「招へい伺兼招へい旅費(概算or精算)請求書」(様式2)を生物科学専攻事務室(国内:総務担当、海外:経理担当)にメールにてお送りください。

* 振込口座の登録が確認できない場合は、併せて「銀行振込依頼書」をご提出ください。



・「招へい伺兼招へい旅費(概算or精算)請求書」は北部旅費支援掛で旅費計算したのち、各支払担当掛で決裁を受けます。

* 北部旅費支援掛にて運賃、日当、宿泊費を規程の基準にて算出されます。

(招へい責任者の申し出により常識的範囲において実費額で算出することも可能です。)



・決裁後、一旦「招へい伺兼招へい旅費(概算or精算)請求書」が生物科学専攻事務室(経理担当)に戻ってきます。各研究室に送付しますので、出張後、速やかに「招へい伺兼招へい旅費(概算or精算)請求書」に招へい責任者の署名をご記入いただき、生物科学専攻事務室(経理担当)にご提出ください。

その後、出張者指定の個人銀行口座に旅費が振り込まれます。

※招へい責任者・・・本学職員である研究代表者、研究分担者、プロジェクトリーダーもしくは所属の長を原則としてください。実務上不都合がある場合は受け入れ研究者等実質的な招へいを担当する本学職員として構いません。



③ 外国からの招へい者

外国に居住する研究者を日本国内・国外に招へいする場合は「招へい伺兼招へい旅費(概算or精算)請求書」を生物科学専攻事務室(経理担当)にメールにてお送りください。

旅費額は本学職員の基準と同様です。



<招へい者が来日するまでに招へい責任者の口座に旅費を振り込む場合>

来日される1ヶ月前までに「概算払」でお手続きください。来日されるまでに招へい責任者の口座にお振り込みいたします。

招へい責任者から招へい者に現金を支払ったことを確認する必要がありますので、招へい責任者は、「領収書」を作成し、「領収書」に招へい者のサインと受領日をご記入いただき、旅行伺等と合わせて、生物科学専攻事務室(経理担当)にご提出ください。

<招へい者が帰国後、招へい責任者の口座に旅費を振り込む場合>

招へい責任者が一旦、立て替えて招へい者に旅費を支払う場合は、「精算払」でお手続きください。

一旦、招へい責任者に旅費を立て替えていただきますので、事前に旅費の金額を招へい責任者にお伝えいたします。

招へい責任者は、「領収書」を作成し、来日中に「領収書」に招へい者のサインと受領日をご記入いただき、旅行伺等と合わせて、生物科学専攻事務室(経理担当)にご提出ください。

1-3 旅費の支給基準

① 起点

- ・学内者(大学院生等を含む): JR京都駅、阪急河原町駅、京阪出町柳駅、近鉄京都駅
- ・学外者: 原則、在勤地の最寄りの駅

② 交通費

- ・旅費は本学旅費規程に基づき計算します。
- ・航空運賃は領収書の金額に基づき実費支給します。
- ・外国出張先の現地交通費は、規定日当の金額では不足する場合は、領収書の金額に基づき実費支給可能です。
- ・京都市内の移動に係る交通費については、日当の範囲内でまかなうものとし、原則支給できません。



③ 国内出張の日当および宿泊費

日当・宿泊費は以下の金額を上限金額とします。

職名	日当	宿泊料	食事代相当額 (上段:朝食代/ 中段:昼食代/ 下段:夕食代)
役員・部局長	3,000円	14,000円	900円
			1,500円
			2,100円
教授・准教授 部課長級	2,500円	13,000円	750円
			1,250円
			1,750円
教職員 特別研究員	2,200円	10,900円	660円
			1,100円
			1,540円
その他	1,500円	8,500円	450円
			750円
			1,050円

<日当> 昼食代を含む諸雑費、出発地及び目的地である同一地域内において要する交通費をそれぞれ補填するもの。
(上記の日当のうち、1,000円は、出発地及び目的地である同一地域内において要する交通費。
同一市内移動交通費が1,000円を超える場合は、「日当-1,000円(同一市内移動交通費分)+交通費の実費」を支給する。)
(往復をタクシー・レンタカー・公用車のみを利用して出張した場合は、「日当定額-1,000円」を日当として支給。)

<宿泊料> 宿泊料金、夕食代、朝食代および宿泊に伴う諸雑費をそれぞれ補填するもの。
* 国内出張で航空機利用の場合、発券手数料は、支出不可!

【近郊地域旅費】

京都市・宇治市・向日市・長岡京市・大津市→交通費の実費を支給し、日当は、不支給。
(旅行何&近郊地域旅程表も必要!)
* 発着地が同一市内(例: 東京都区内~東京都区内など)もこの扱いとなる。

【準近郊地域旅費】

京都府: 亀岡市・城陽市・八幡市・京田辺市・南丹市・木津川市・大山崎町・久御山町・井手町・宇治田原町・精華町
大阪府: 大阪市・豊中市・茨木市・高槻市・島本町・吹田市・摂津市・枚方市・交野市・寝屋川市・守口市・門真市
滋賀県: 草津市・守山市・栗東市・野洲市
→交通費と日当として職の区分に関わりなく一律1,000円(同一市内交通費補填分)を支給。

* 外国人特別研究員等は、日当: 不支給(出発地および目的地の同一市内交通費は実費支給) 宿泊費: 定額支給 平成27年7月3日通知

④ 外国出張の日当及び宿泊料

日当・宿泊費は以下の金額を上限金額とします。

職名	指定都市			甲地方			乙地方		
	日当	宿泊料	食事代相当額 (上段:朝食 代中段:昼食 代下段:夕食 代)	日当	宿泊料	食事代相当額 (上段:朝食 代中段:昼食 代下段:夕食 代)	日当	宿泊料	食事代相当額 (上段:朝食 代中段:昼食 代下段:夕食 代)
役員 部長	8,000円	25,000円	2,400円	7,000円	21,000円	2,100円	5,000円	17,000円	1,500円
			4,000円			3,500円			2,500円
			5,600円			4,900円			3,500円
教授・准教授 部課長級	7,000円	22,000円	2,100円	6,000円	18,000円	1,800円	5,000円	15,000円	1,500円
			3,500円			3,000円			2,500円
			4,900円			4,200円			3,500円
教職員 特別研究員	6,200円	19,300円	1,860円	5,200円	16,100円	1,560円	4,200円	12,900円	1,260円
			3,100円			2,600円			2,100円
			4,340円			3,640円			2,940円
その他	5,000円	16,000円	1,500円	4,000円	13,000円	1,200円	3,500円	10,000円	1,050円
			2,500円			2,000円			1,750円
			3,500円			2,800円			2,450円

日当:昼食代を含む諸雑費、出発地及び目的地である同一地域内において要する交通費をそれぞれ補填するもの。

宿泊料:宿泊料金、夕食代、朝食代および宿泊に伴う諸雑費をそれぞれ補填するもの。

(学会において宿泊施設が指定されている場合は、定額宿泊料を超える宿泊料についても領収書をもって支給可能。支給上限は、宿泊料規定額の2倍まで。)

旅行雑費:空港使用料、旅券(パスポート)交付手数料、査証(VISA)手数料(取得の際の旅行代理店の手数料を含む)、予防注射料、入出国税、発券手数料、ESTA登録料

旅行者が同一地域において滞る場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した翌日から起算して滞在日数30日を超える場合にはその超える日数について定額の1割に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれの定額から減額して支給すること。

- 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。
- 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、宿泊料は支給しない。(列車による移動において寝台料金を必要とした場合を除く。)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(国内出張 役員・部長: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)とする。
- 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必要事項は別に定める。
- 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。

<指定都市> 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、ジェッダ、クウェート、リアド及びアビジャン

<甲地方> 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、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェコ、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、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

<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)

<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、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く)アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)

<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、クウェート、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺島しょ

<乙地方> 左記以外の国又は地域

* 外国人特別研究員等は、日当:不支給(出発地および目的地の同一市内交通費は実費支給) 宿泊費:定額支給 平成27年7月3日通知

(国内出張に関する留意点)

- ・出張先の地区内(同一市内)を移動するための電車賃等は原則「日当」から支出してください。
- 地区外への移動については運賃を支出することが可能です。
- ・出張先の地区内で公共交通機関が未整備であるなど、何らかの理由でタクシーや貸し切りバスを利用した場合には、別途支払い(立替払)が可能です。帰学後、領収書を添付のうえ、立替払請求書を生物科学専攻事務室(経理担当)にご提出ください。

(外国出張に関する留意点)

- ・航空機チケットの購入については業者から入手した「領収書」(又は「見積書」(旅程の記載されたもの))をご提出ください。
- ・TAX、空港使用料等の内訳がわかるものをご提出ください。
- ・原則は、出張者に一旦、航空運賃等を立て替えてもらい、帰国後、出張者の口座に振り込む「精算払」をお願いいたします。
- ・「講演」を用務とした旅費は、日当・滞在費等が源泉徴収の対象となります。外国より招へいする場合も源泉徴収の対象となりますが、招へいする研究者の国と租税条約等を締結している場合には納税を免除されることがありますので、「租税条約届出書」及び必要書類をご提出ください。
- ・租税条約届出書に証明書等の書類が必要なため、原則、日本で納税していただいています。

学部学生が出張する場合は、「理由書」が必要になります。旅行何の備考欄には、

1-5 必要提出書類一覧

種類	対象	添付書類	
国内出張	航空運賃(精算払)	①領収書 ②航空券の半券(義務化!) 半券を紛失した場合は、搭乗証明書	
外国出張 様式1を使用	交通費(精算払)	①領収書 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航空券の半券(義務化!) 半券を紛失した場合は、搭乗証明書	
	交通費(概算払)	概算払請求時(出発前)	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領収書(既にチケット等を購入済の場合)
		精算時(帰国後)	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 ⑤領収書(概算払請求時に③を添付済の場合不要) ⑥航空券の半券(義務化!) 半券を紛失した場合は、搭乗証明書
	旅行雑費	①その支払を証明する書類	
外国出張(招へい) 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宿泊施設等の領収書(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・見積書(宿泊施設に大学から代金を支払う場合)(規程第4条第3項適用の場合) ⑥航空券の半券(招へいの場合は、PDFでも可!)	
	交通費並びに宿泊料	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交通費の領収書(既にチケット等を購入済の場合) 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 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宿泊施設等の領収書(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・見積書(宿泊施設に大学から代金を支払う場合)(規程第4条第3項適用の場合) ⑩航空券の半券(招へいの場合は、PDFでも可!)
	旅行雑費	①その支払を証明する書類	
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	①損失及びその金額の支払を証明する書類	

学会等に出席される場合は、「学会の開催日時がわかるページ」「食事の提供が確認できるページ」「発表することがわかるページ」等を紙媒体にて生物科学専攻事務室(総務担当)までご提出ください。

(お願い)
参加費の請求の有無、食事提供の有無等、確認事項が大変増え