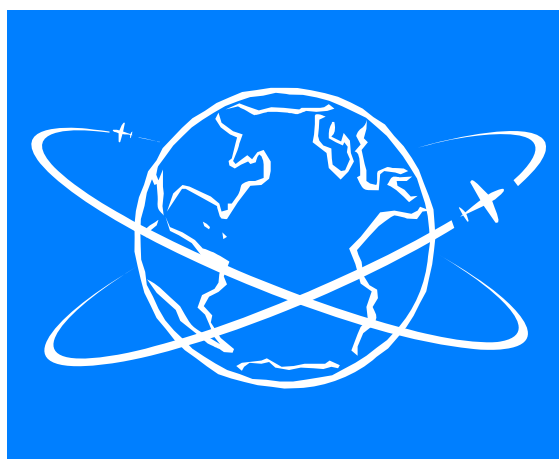


2016. 8
第 3 版

出張旅費マニュアル

(出張者向け)



京都大学
KYOTO UNIVERSITY

本学教職員等が、旅行命令権者の命令・承認を得て、学会出席や学術研究のため等に国内や国外に出張する場合にかかる手続きを、本学の旅費規程等のルールに基づきまとめたものが本マニュアルです。

本学の旅費制度は、旅費規程と旅費規則、旅費の支給等に関する基準、旅費質疑応答集をもって運用しており、本マニュアルは、そのうちの基本的な制度について、できるだけ出張者が容易に理解いただけるよう、出張の際に活用いただけることを念頭に作成しています。

本マニュアルが、出張者等の皆様にとって少しでもお役に立てれば幸いです。

平成28年8月

財務部経理課

【目次】

・出張旅費の基本的な流れ	4
○ 旅費制度の考え方	4
○ 出張前	4
○ 出張中	5
○ 出張後	5
・出張申請から旅費の支給まで《共通事項》	6
1. 出張旅費の原則	6
2. 旅費の支給	6
3. その他	7
・国内出張	8
1. 交通費について	8
2. 日当について	10
3. 宿泊料について	10
・外国出張	11
1. 交通費について	12
2. 日当について	15
3. 宿泊料について	15
・招へい旅費	16
・業務命令と近郊地旅費	18
・ビジネスバックの利用	20
・日当・宿泊料と学会参加費等との関係	22

本マニュアルは本学旅費制度の基本的な部分を記載したものです。
実際の運用にあたっては、事例毎に所属部局事務部の担当掛に必ずご確認ください。
また、研究費を交付する機関が旅費の支出基準または算出基準を定めている場合は、その基準によらなければならない場合があります。

注)本文中に「出張旅費システム」の記載が随時ありますが、本システムを現在導入している部局を前提に記載しています。よって、当該記載のある箇所については、導入された場合として解釈願います。

出張旅費の基本的な流れ

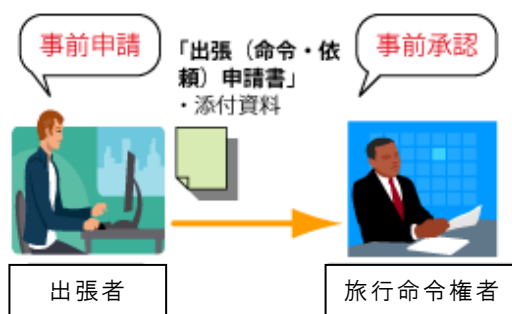
○ 旅費制度の考え方

1. 出張旅費とは、勤務地を離れて業務を行う場合にかかる経費であり、交通費、日当、宿泊料、旅行雑費で構成されています。
2. 本学の旅費制度のうち、日当及び宿泊料については、定額支給としています。これは、すべてを実費支給とした場合に発生する出張者の手続きの煩雑さの回避と、事務処理を効率的・合理的に運用するために定めたものです。したがって、実費額と支給定額との間の過不足が生じた場合も精算は要しません。（ただし、自己申告による減額調整は可能です。）
3. 日当には、出発地および目的地における同一市内交通費と昼食代、通信費などの諸雑費の補填分が含まれます。また、宿泊料には宿泊代、夕・朝食代、宿泊に伴う諸雑費の補填分が含まれます。



○ 出張前

1. 出張の日程はすみやかに決定してください。
航空賃は、何日前に手配するかで大きく値段が変わってきます。航空機を利用する場合には早期割引やディスカウントチケット、ビジネスパックを利用するなど、早くから計画立てて経費の節減に努めてください。
なお、領収書やEチケットの予約券の写しは、旅費請求時に必要となりますので必ず保管しておいてください。
2. 出張が決まったら、出張旅費システムにより申請し、「旅行命令権者」の承認を得てください。



○ 出張中

1. 航空機を利用した場合には、旅費請求時、搭乗券の半券（搭乗した事実がわかるもの）が必要となりますので、必ず保管しておいてください。
2. 外国出張において必要となった交通費（鉄道、バスなど）の領収書も、当該交通費を請求する場合には必要となりますので、必ず保管しておいてください。（ただし、同一市内の交通費は日当で賄うことになります。）
3. 本学では、出張における交通手段は、原則、公共交通機関を利用することとしています。

そのため、タクシーやレンタカーは、出張における交通費の支給対象から外れてしまいます。ただし、合理的な理由により利用せざるを得なかった場合のタクシー代、レンタカー代（ガソリン代、高速代を含む）については、出張旅費の精算とは別に「立替払い制度」にて請求することができますので、必ず領収書等を保管するようにしてください。



○ 出張後

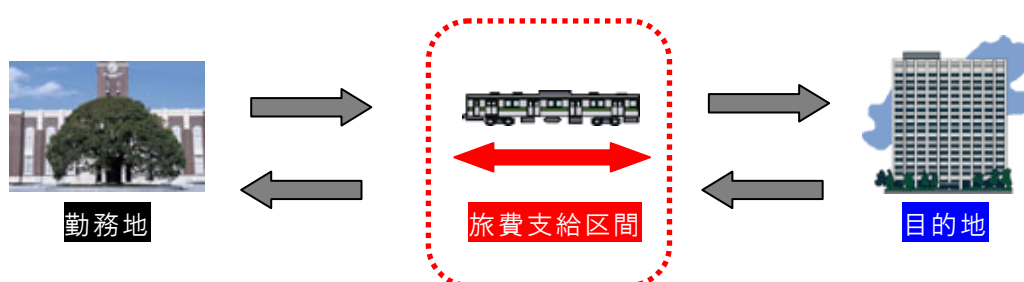
1. 旅費請求時には、旅費の請求に必要な上記の領収書、搭乗券の半券などを併せて提出してください。また、交通費等の支払いにクレジットカードを利用した場合には、領収書やクレジットカード利用明細など、支払いの事実が確認できるものの提出が必要になります。



出張申請から旅費の支給まで《共通事項》

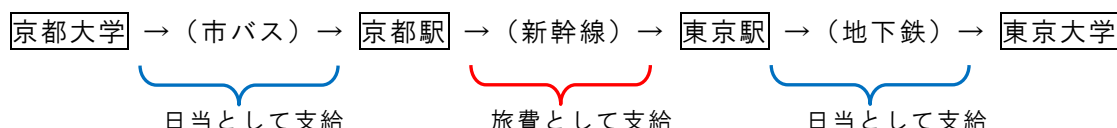
1. 出張旅費の原則

- ①出張は、事前申請が原則です。経費支出の有無を問わず、出張に関する承認手続は、「旅行伺い」(出張旅費システム入力)により各所属部局の旅行命令権者に対して、事前に行う必要があります。急な出張の場合等には、事前の命令又は承認を口頭等で行うこともできますが、その場合は、出張終了後速やかに書面による報告を行わなければなりません。
- ②起点及び終点は、原則、勤務地となります。ただし、勤務地以外を起点・終点とすることにやむを得ない理由があると旅行命令権者が認めた場合は、現によった起点・終点とすることができます。



※ 出発地から同一市内移動に係る交通費と、目的地最寄り駅から最終目的地までの同一市内移動に係る交通費については、日当に含めて定額支給するため、別途交通費としては支給されません。

【例】



2. 旅費の支給

- ①当該出張又は赴任の完了後に、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いて、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いて支給します。
- ②ただし、外国へのお出張その他多額の費用を要するものについては、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、出張者又は招へい責任者の請求に基づき、事前に概算で旅費を支給することができます。
- ③なお、交通手段及び路程については、合理性及び経済性を考慮して選定しなければなりません。現に利用した経路であっても、これらのことが考慮されていない経路であると旅行命令権者が判断した場合には、これらのことを考慮した通常経路運賃が支給上限となります。また本学規定の範囲を逸脱する場合も同様です。
- ④概算払いにより事前に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りません。この精算の結果、過不足が生じた場合には、

速やかに、当該過払分を返納、もしくは不足分の請求手続きが必要になります。

⑤先方から旅費が一部支給される場合は、その額を除いた旅費を支給しますので、出張旅費システムの備考欄にその旨付記するなどの方法で必ず申し出てください。旅費の二重受領が発覚した場合には、不当利得となり、懲戒処分の対象となる場合もありますので、十分ご留意願います。

⑥特段の理由がある場合には、前泊・後泊をすることも認められますが、「旅行伺い」の連絡事項欄に理由を記載（書き切れない場合は別紙理由書を作成）し、旅行命令権者の承認を得なければなりません。

3. その他

①航空機利用時のマイレージについては、次回出張のために活用してください。（→P13）

②出張や招へい旅費において、用務のない日に日当・宿泊料を支給することはできません。ただし、移動日における日当・宿泊料、および待機日（用務はないが、一時帰学するよりも現地に引き続き滞在する方が経済的・合理的であると考えられる場合）における宿泊料、については支給することができます。

③自宅に宿泊する場合はもちろん、宿泊料を必要としない親戚宅や知人宅等に宿泊する場合には、その旨を申し出る必要があります。支給額は、その申し出に基づいて減額調整した額が支給されることとなります。

④「旅行伺 兼 旅費請求書 兼 報告書」には、用務先相手方の所属氏名、訪問場所及び用務内容等を具体的に明示しなければなりません。なお、事実確認が必要となった場合には、本情報に基づき、本学職員等にて先方に問い合わせを行います。

⑤旅費を請求する際は、旅行の事実について責任を明確化するため、「旅行伺 兼 旅費請求書 兼 報告書」に必ず出張者自らがサイン（押印のみは不可）しなければなりません。

国内出張

$$\text{国内出張旅費} = \text{交通費} + (\text{日当} \times \text{出張日数}) + (\text{宿泊費} \times \text{夜数})$$

	役員・部局長	教授・准教授・ 部課長級	教職員	その他
日当 (1日あたり)	3,000 円	2,500 円	2,200 円	1,500 円
宿泊料 (1夜あたり)	14,000 円	13,000 円	10,900 円	8,500 円

※上表に掲げる額は上限額であり、調整も可能です。その場合は、旅費請求の際に具体的な所要額等を出張旅費システムの備考欄に記入願います。

【提出書類】

[出張前] ○旅行伺 兼 旅費請求書 兼 報告書 (出張旅費システムに入力)

[出張後] ○旅行伺 兼 旅費請求書 兼 報告書 (サインが必要)

◆航空機を利用した場合

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)

③見積書等額を確認できる書類

(* 概算払いを希望する場合で領収書が後日になる場合)

※これ以外にも、理由書やその他の書類が必要となる場合がありますので、所属部局の旅費担当掛にご確認ください。

1. 交通費について

(1) 鉄道運賃

①新幹線グリーン車利用料金が支給できるのは、原則として役員・部局長のみとなっています。ただし、以下の場合には、役員・部局長以外の者についてもグリーン車料金を支給できます。

・事前または到着後に打合せをする時間がなく、やむを得ず役員・部局長に帯同し、移動中のグリーン車の隣接する座席において、打合わせを行わなければならない場合。

・グリーン車を利用する来賓等の随員として、高齢者・障害者等のための補助や通訳等が欠かせない場合。

②新幹線や特急を利用することについて、本学では距離による制限を設けていません。ただし、出張者は、利用したことについての説明責任を負うこととなり、合理的な理由がないと旅行命令権者が判断する場合には支給されません。

③座席指定券を利用した場合は、指定席料金も支給します。

④寝台車を利用した場合は、寝台料金を実費支給し、宿泊費は支給しません。

(2) 航空運賃

①国内線における「クラスJ」(JAL)や「プレミアムクラス」(ANA)の利用料金が支給できるのは、役員・部局長のみとなっています。

②ただし、役員・部局長以外であっても、以下に該当する場合は、国内線における「クラスJ」(JAL)や「プレミアムクラス」(ANA)の利用料金が支給できます。

・事前または到着後に打合せをする時間がなく、やむを得ず役員・部局長に帯同し、移動中の特別座席の隣接する座席において、打合わせを行わなければならない場合。

・特別座席を利用する招へい研究者の随行員として、高齢者・障害者等のための補助や通訳等が欠かせない場合。

・その他、部局長が合理的な理由があると判断した場合。

③利用空港の制限はありません。例えば、関西方面からであれば、発着便の都合等の理由により、大阪空港、関西国際空港、神戸空港のいずれを利用することも可能ですが、通常の経路と異なる発着便を利用する場合は、理由書の提出を求められる場合があります。

(3) 船舶運賃

・船賃については、本学旅費規程の別表第1表(交通費)の船賃欄をご覧ください。
詳細や不明点等については、所属部局の旅費担当掛にご確認ください。

(4) バス

・バス運賃は実費を支給します。ただし、出発地および目的地の同一市内において利用したバス代については、日当として定額支給する額に含まれていますので支給されません。

(5) タクシー・公用車・レンタカー

①合理的な理由によりタクシーを使用する(した)場合は、出張旅費システムの備考欄に理由を記載(または別紙理由書を作成)し、旅行命令権者の承認を得ることが必要です。(理由によっては、承認されないことがあります。)

②往復でこれらの手段のみを利用して出張した場合は、日当のうちの同一市内交通費を補填する分としての費用(本学では1,000円と設定しています。)は全く要しないため、「日当定額-1,000円」を日当(昼食代を含む諸雑費を補填するもの)として支給します。ただし、これらの手段と公共交通機関を併せて利用した場合(例:京大~[市バス]~京都駅、京都駅~[鉄道]~〇〇駅、〇〇駅~[タクシー]~目的地)は、日当を定額支給します。

③タクシー代、レンタカー代、ガソリン代および有料道路通行代については、旅費としてではなく立替払請求により支給しますので、支払いを証明する書類(領収書等)を添付の上、請求してください。

(6) 自家用車

①本学職員等の出張については、公共交通機関の利用を原則としており、試料収集等を行う必要がある場合または機器・試料等の運搬を伴う場合において、公共交通機関または公用車の利用が困難であり、かつ、職員等から自家用車を使用したいとの申請があつ

た場合に限り、部局長が自家用車の使用を許可することができるとしています。

②自家用車の使用を申請する場合は、「国立大学法人京都大学職員等の自家用車による出張に関する取扱要領」にて定める要件と手続きが必要ですので、各所属部局の旅費担当掛にご確認ください。

2. 日当について

①日当とは、「昼食代を含む諸雑費、出発地およ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」と定義しています。

②よって、出張時に必要となる昼食代、電話等通信費、出発地および目的地の同一市内において要するバス代や地下鉄代等の交通費については、この日当から賄ってください。

③日当の精算は行いません。

④1日あたりの定額支給を原則としていますが、前述したタクシー等を利用する場合や、後述する近郊地域旅費に該当する場合には、日当は不支給もしくは減額調整のうえ支給することとしています。

3. 宿泊料について

①宿泊料については「宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費をそれぞれ補填するもの」と定義しています。

②よって、出張時に必要となる夕・朝食代、宿泊代、宿泊先からの電話等通信費については、この宿泊料から賄ってください。

③宿泊料の精算は行いません。

④本学の宿泊施設を利用した場合や公的な宿泊施設を利用した場合など、本学の宿泊料規定額を支給すれば、実態に比して相当多額な支給となってしまうことが明らかな場合には、減額調整して支給することになっています。また、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は、減額調整のうえ支給することとしています。

⑤機中泊・車中泊・船中泊についての宿泊費は支給しませんが、交通費以外に別途機中等での夕食代及び朝食代が必要となる場合には、出張者の請求に基づき、日当の金額を基準として夕食代については、日当の100分の70に相当する金額、朝食代については、日当の100分の30に相当する金額を、それぞれ宿泊料として支給可としています。

外国出張

$$\text{外国出張旅費} = \text{交通費} + (\text{日当} \times \text{出張日数}) + (\text{宿泊費} \times \text{夜数}) + \text{旅行雑費}$$

		役員・部局長	教授・准教授・ 部課長級	教職員	その他
日 当 (1日あたり)	指定	8,000 円	7,000 円	6,200 円	5,000 円
	甲地	7,000 円	6,000 円	5,200 円	4,000 円
	乙地	5,000 円	5,000 円	4,200 円	3,500 円
宿泊料 (1夜あたり)	指定	25,000 円	22,000 円	19,300 円	16,000 円
	甲地	21,000 円	18,000 円	16,100 円	13,000 円
	乙地	17,000 円	15,000 円	12,900 円	10,000 円

※1. 上表に掲げる額は上限額であり、減額調整も可能です。その場合は、旅費請求の際に具体的な所要額等を出張旅費システムの連絡事項欄に記入願います。

※2. 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、アビジャン

甲 地：主に北米地域、欧州地域、中近東地域（当該地域内の都市であっても乙地に分類される都市がありますので詳細は所属部局の旅費担当掛にご確認ください。）

乙 地：指定都市と甲地に分類される地域以外の地域

※3. 1日において、日当の額が異なる地域を旅行した場合には、その額の高い方の旅行先の区分に掲げる額を支給します。（単なる航空機の乗り継ぎは除く。）

【提出書類】

[出張前] ○旅行伺 兼 旅費請求書 兼 報告書（出張旅費システムに入力）

[出張後] ○旅行伺 兼 旅費請求書 兼 報告書（サインが必要）

◆交通費（精算払い）

- 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

◆交通費（概算払いを請求する場合）

- 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（※まだチケット等を購入していない場合）
- 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）
（概算払いを受けた旅費の精算時）
- 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
- ⑤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）

◆旅行雑費

○その支払いを証明する書類

※これ以外にも、理由書やその他の書類が必要となる場合がありますので、所属部局の旅費担当掛にご確認ください。

1. 交通費について

(1) 鉄道運賃

・特別車両料金が支給できるのは役員・部局長のみとなっています。ただし、外国の鉄道旅行にあたっては、治安上の理由から、又は事故や災害が発生したことによる影響により乗車した特別車両料金も支給できることとしています。

(2) 航空運賃

[1] 基本的な事項

①国際線については、次のとおりです。

1. 運賃の等級が3以上の階級に区分される場合には、以下の運賃が適用されます。

- ・最上級：総長
- ・最上級の直近下位：総長以外の役員、部局長
- ・最上級の2位下位：上記役員及び部局長以外の者

2. 運賃の等級が2階級に区分される場合には、以下の運賃が適用されます。

- ・上級：総長を含む役員、部局長
- ・下級：上記役員及び部局長以外の者

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。

②なお、発着便の都合等の理由があれば、関西国際空港、中部国際空港、成田空港等のいずれを利用することも可能ですが、通常の経路と異なる発着便を利用する場合は、理由書の提出を求められる場合があります。

[2] 役員・部局長以外の者がビジネスクラス等の特別座席を利用できる基準

- (1) 旅行区間における所要航空時間が8時間を超える場合
- (2) 役員・部局長に帯同し、特別座席において打合わせを行う必要がある場合
- (3) 特別座席を利用する招へい研究者等に随行する場合
- (4) その他、部局長が合理的な理由があると判断した場合

◎但し、以下のようなケースは、認められません。

- ・所要航空時間が8時間を超えていても、目的地に到着してから用務を行うまでに十分な休養がとれる場合。
- ・所要航空時間が8時間以内の他の到着便があるにもかかわらず、合理的な理由なく8時間を超える経路を選択している場合。
- ・特別座席において打ち合わせを行うことを理由としているにもかかわらず、役員・部局長と座席が離れている場合。
- ・特別座席において打ち合わせを行うことを理由としているが、事前もしくは到着後に打ち合わせ等を行えるだけの十分な時間がある場合。

- ・招へい研究者等と座席の距離が離れている場合
- ・復路において特別座席を利用する場合。

ただし、往路ビジネスクラス・復路エコノミークラスで購入するよりも、往復でビジネスクラスを利用の方が安価であることを見積書等により証明できる場合は、この限りではありません。

※なお、特別座席を利用する場合においても、極力ディスカウントチケットの利用等、経費の抑制に努めるようにしてください。

[3] マイレージについて

本学における航空機を利用した出張にあたっては、格安航空券が得られる場合はその利用を検討する等、経費の抑制に努めることを基本としていますが、大学の経費により航空機を使用した際に取得したマイレージについては、教職員個々の責任において適切に管理し、私的な使用は自粛するとともに、出張旅費の削減を図るため、次回以降の出張に有効活用してください。具体的には、特典航空券と交換して、次回の出張に活用するということとなります。

なお、役員・部局長以外^{以外}の者でマイレージをビジネスクラスへのアップグレードに使用できるのは、上記[2]（「旅費の支給等に関する基準」の5）に該当する場合のみとなります。よって、この基準に該当しない場合については、出張で取得したマイレージを私的（なアップグレード）に使用したと判断せざるを得ず、自粛すべき私的利用にあたることとなります。

〈参考〉座席クラスの設定について

航空会社によって座席クラスの設定やネーミングが異なりますが、国際的なクラス基準においては、おおむね以下のとおりとなっています。

- ①見積書や航空券半券に表示されるコードがF, A, P, Rである場合は、ファーストクラスに位置づけられる座席と指定されています。
- ②見積書や航空券半券に表示されるコードがC, J, D, I, Zのものは、ビジネスクラスに位置づけられる座席と指定されています。

[4] その他の航空機利用に係る経費

①航空機利用に係るその他の経費については旅行雑費として支給されます。

旅行雑費として支給できるものは以下のとおりです。

- ◎空港施設使用料
- ◎旅客保安サービス料（成田空港）
- ◎TAX(空港税、入出国税等)
- ◎航空保険特別料金
- ◎発券手数料
- ◎査証(ビザ)申請代、査証(ビザ)発行代行手数料
- ◎旅券（パスポート）の交付手数料
- ◎予防注射料
- ◎ESTA登録料（アメリカ）（※他国のETAも支給対象）

②なお、旅費および旅行雑費として支給できないものは以下のとおりです。

- 旅行保険代
- パスポート送付・返送代
- パスポート取得に伴う公的機関窓口までの交通費
- 証明写真代
- ビザ申請のための銀行残高証明書発行手数料
- クレジットカード決済手数料
- 旅行代理店による手配料金（※発券手数料は支給可能）

③用務を日程で切り分けて、複数の研究費で支出を分ける場合、空港施設使用料は出発に際して徴収されるものであるため、出発日に計上します。

（３）船舶運賃

- ・船賃については、本学旅費規程の別表第１表（交通費）の船賃欄をご覧ください。
詳細や不明点等については、所属部局の旅費担当掛にご確認ください。

（４）バス

- ・都市間の移動に必要なバス代・地下鉄代等は、実費支給することができますので、支払いを証明する書類（領収書等）を添付の上、請求してください。

（５）タクシー・レンタカー

- ①やむをえずタクシーを使用する（した）場合は、出張旅費システムの備考項欄に理由を記載（または別紙理由書を作成）し、旅行命令権者の承認を得ることが必要です。（理由によっては、承認されないことがあります。）
- ②タクシー代、レンタカー代、ガソリン代および有料道路通行代については、旅費としてではなく立替払請求により支給しますので、支払いを証明する書類（領収書等）を添付の上、請求してください。

(6) その他

・外国内にて必要となった交通費について、帰国後に請求する場合、支払い方法によって以下のとおり整理します。

- ①現地通貨払い・・・必要書類は領収書。帰国日の為替レートにて邦貨換算します。
- ②クレジット払い・・・必要書類は領収書およびクレジットカード利用明細。

2. 日当について

- ①日当とは、「昼食代を含む諸雑費、出発地およ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」と定義しています。
- ②よって、出張時に必要となる昼食代、電話等通信費、出発地および目的地の同一市内において要するバス代や地下鉄代等の交通費については、この日当から賄ってください。
- ③日当の精算は行いません。

3. 宿泊料について




- ①宿泊料については「宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費をそれぞれ補填するもの」と定義しています。
- ②よって、出張時に必要となる夕・朝食代、宿泊代、宿泊先からの電話等通信費については、この宿泊料から賄ってください。
- ③宿泊料の精算は行いません。

なお、先方学会等が指定するホテルに宿泊せざるを得ない場合で、当該宿泊料が本学規定額を上回る場合においては、規定額の2倍を上限として実費を支給することができません。この場合、領収書が必要です。

- ④機中泊・車中泊・船中泊についての宿泊費は支給しませんが、交通費以外に別途機中等での夕食代及び朝食代が必要となる場合には、出張者の請求に基づき、日当の金額を基準として夕食代については日当の100分の70に相当する金額、朝食代については日当の100分の30に相当する金額を、それぞれ宿泊料として支給可としています。

なお、この場合の日当は、国内出張の日当の額としています。

(例) 機中泊を含む海外出張の場合

	4月2日	4月3日	4月4日	4月5日
	(1日目)	(2日目)	(3日目)	(4日目)
目的	 → (機中泊)	 → 学会等用務関連期間	 → (機中泊)	
交通費	○	△	△	○
日当	○	○	○	○
宿泊料	×	○	×	—

○・・・支給 △・・・必要に応じ支給 ×・・・不支給 —・・・対象外

◆機中泊の1日目・3日目について、日当は支給されますが、宿泊費は支給されません。

招へい旅費

「招へい」とは、シンポジウムやセミナー、研究会等の研究活動のために国内または国外から研究者等をお招きすることを意味します。

招へいする場合における旅費の算出基準等は、以下のとおりとなります。

$$\text{招へい旅費} = \text{交通費} + (\text{日当} \times \text{日数}) + (\text{宿泊費} \times \text{夜数}) + \text{旅行雑費}$$

※外国人研究者等を日本に招へいする場合、本邦滞在中に支給する日当・宿泊料は、原則として国内旅費の規定額となります。但し、外国の教育研究機関に所属する研究者等については、旅費の宿泊料規定額（乙地）を適用することもできます。また、招へい者の身分等により、本学の国際的な体面を保つ目的から規定額を超える宿泊施設への宿泊が必要な場合においては、規定額の2倍を上限として実費を支給することができます。なお、この場合、別途理由書の提出を求められることがあります。

【提出書類】

[招へい前]

○招へい伺 兼 招へい旅費請求書 兼 報告書（出張旅費システムに入力）

[招へい後]

○招へい伺 兼 招へい旅費請求書 兼 報告書（招へい責任者のサインが必要）

◆交通費並びに宿泊料（精算払い）

- 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（*本学から宿泊施設等へ支払う場合）

◆交通費並びに宿泊料（概算払いを請求する場合）

- 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（※まだチケット等を購入していない場合）
 - 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）
 - ④宿泊施設等の見積書（*本学から宿泊施設等へ直接支払う場合）
- （概算払いを受けた旅費の精算時）
- 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当該招へい者の領収書（*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（*本学から宿泊施設等へ支払う場合）

◆旅行雑費

○その支払いを証明する書類

※これ以外にも、理由書やその他の書類が必要となる場合がありますので、所属部局事務部の旅費担当掛にご確認ください。

業務命令と近郊地旅費

1. 業務命令

「業務命令」とは、吉田、宇治、桂キャンパス間の移動など、通常業務の範囲（恒常的区間）での移動として、勤務上の「出張」としては取り扱わない移動のことです。この、業務命令を適用する範囲については、各部局がその実態に応じて設定しています。

例えば、キャンパス間移動の場合、連絡バスを利用することが原則ですが、用務の都合によりこれにより難しい場合は、旅費としてではなく交通費の実費を立替払い請求等により支給することとしています。

その他、部局における遠隔地間の移動や同一市内または近郊地域への移動などについても、当該部局が必要と認めるものについては、当該部局がその実態に応じて業務命令として設定し、上記と同様に実費を支給することとしています。

2. 近郊地旅費

「近郊地旅費」とは、本学から近郊地域へ出張する際の取扱いを定めた制度です。

距離によって [I] 近郊地域旅費と [II] 準近郊地域旅費の2本立てとしており、以下のような取扱いとしています。

◎吉田キャンパスまたは桂キャンパスを起点とする場合

[I] 近郊地域旅費

①京都市内、宇治市、向日市、長岡京市、大津市への出張で業務命令でない移動については、業務命令との均衡から、交通費の実費を支給し、日当は不支給としています。よって、目的地最寄りまでのバス代も含めて、要したすべての交通費を請求してください。

（請求がない部分については、支給されません。）なお、上記の地域内を起点とし、吉田キャンパス又は桂キャンパスを目的地とする場合も同様の取扱いとします。ただし、いずれの場合も宿泊を伴う場合を除きます。

【支給例】京都大学（吉田）～ 滋賀医科大学（大津市）



京大正門前 → 230円 → J R京都駅 → 320円 → J R瀬田駅 → 250円 → 大学病院前
(京都市バス) (帝産バス)

230円+320円+250円=800円 (×2 往復) =1,600円の支給

[Ⅱ] 準近郊地域旅費

以下の地域への出張については、交通費と日当1,000円（同一市内交通費補填分）を支給します。

京都府：亀岡市、城陽市、八幡市、京田辺市、南丹市、木津川市、乙訓郡大山崎町、久世郡久御山町、綴喜郡井手町、綴喜郡宇治田原町、相楽郡精華町

大阪府：大阪市、豊中市、茨木市、高槻市、三島郡島本町、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

なお、上記の地域内を起点とし、吉田キャンパス又は桂キャンパスを目的地とする場合も同様の取扱いとします。ただし、いずれの場合も宿泊を伴う場合を除きます。

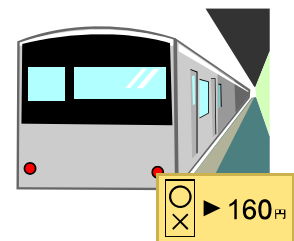
【支給例】京都大学（吉田）～ 大阪大学（吹田キャンパス）



京大正門前 → (230円) → 阪急河原町駅 → 470円 → 阪急北千里駅 → 徒歩 → 大阪大学
(京都市バス) ↑ 同一市内交通費としての日当1,000円を支給するため、支給しません。

470円（×2 往復=940円）+日当1,000円=1,940円の支給

※吉田地区および桂地区以外を起点とする部局については、必要な場合、別途これに準じた取扱いを各担当部局等で設定しています。



ビジネスパックの利用

ビジネスパックを活用して出張した場合の旅費については、出張者からの請求により以下のとおり支給できることとしています。

パック旅行を利用した場合の計算方法

交通費 = パック料金 + タ・朝食代相当額（※） - 宿泊料定額

（※）パック料金にタ・朝食が含まれていない場合。

① 運賃・宿泊代の区分がないパック料金の考え方

【例1】

区分：助教

京都～東京往復新幹線+宿泊（タ・朝食あり）のビジネスパック：30,000円

定額宿泊料：10,900円

京都～東京 往復新幹線：27,820円

パック料金	30,000円		
△ 定額宿泊料	10,900円	・・・	宿泊料支給額
差引交通費	19,100円	・・・	交通費支給額
			計
			30,000円を支給

② タ・朝食がついていないパック料金の考え方

【例2】

区分：教授

京都～東京往復新幹線+宿泊（タ・朝食なし）のビジネスパック：30,000円

定額宿泊料：13,000円

京都～東京 往復新幹線：27,820円

パック料金	30,000円		
+ タ・朝食代相当額	2,500円		
△ 定額宿泊料	13,000円	・・・	宿泊料支給額
	19,500円	・・・	交通費支給額
			計
			32,500円を支給

※タ・朝食代を含んでも正規の旅費よりも安価である場合にパック料金の利用が可能です。

※パック料金には含まれていない最寄り駅（空港）までの交通費等と日当も加算して支給します。

※タ・朝食代相当額（国内出張）

（単位：円）

区分	タ・朝食代相当 （食事なしパック）	夕食代相当 （朝食付パック）	朝食代相当 （夕食付パック）
役員・部局長	3,000	2,100	900
教授・准教授・部課長級	2,500	1,750	750
教職員	2,200	1,540	660
その他	1,500	1,050	450

※夕・朝食代相当額（外国出張）

（単位：円）

区分		夕・朝食代相当 （食事なしパック）	夕食代相当 （朝食付パック）	朝食代相当 （夕食付パック）
役員・部局長	指定都市	8,000	5,600	2,400
	甲地	7,000	4,900	2,100
	乙地	5,000	3,500	1,500
教授・准教授 ・部課長級	指定都市	7,000	4,900	2,100
	甲地	6,000	4,200	1,800
	乙地	5,000	3,500	1,500
教職員	指定都市	6,200	4,340	1,860
	甲地	5,200	3,640	1,560
	乙地	4,200	2,940	1,260
その他	指定都市	5,000	3,500	1,500
	甲地	4,000	2,800	1,200
	乙地	3,500	2,450	1,050

③食事以外の特典がついている場合

食事以外の特典がついている場合については、特典の利用を自粛してください。

なお、食事以外の特典がついている場合であっても、旅費の節減につながるパック旅行である場合には、そのパック旅行自体の利用を制限するものではありません。

・パック旅行のキャンセルについて

当該キャンセル料については、旅費として支給できます。

日当・宿泊料と学会参加費等との関係

旅費で支給する日当は、「昼食代を含む諸雑費、出発地およ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」、宿泊料については「宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費をそれぞれ補填するもの」として支給します。よって、ランチ代やバンケット代を含む学会参加費を全額立替払にて請求する場合、日当または宿泊料は、以下のとおり支給します。（なお、立替払いにて請求する学会参加費から食事代相当額を控除する場合には、日当・宿泊料は定額支給します。また、外部資金により支出する場合は、本学のルールによることで差し支えないか確認願います。）

[国内]

- ・ランチ代を学会参加費として請求する場合：日当は、以下の額を支給します。

▽ランチ代を学会参加費として請求する場合の日当支給額表

役員・部局長	教授・准教授 ・部課長級	教職員	その他
1,500	1,250	1,100	750

- ・バンケット代を学会参加費として請求する場合：宿泊料は、以下の額を支給します。

▽バンケット代を学会参加費として請求する場合の宿泊料支給額表

役員・部局長	教授・准教授 ・部課長級	教職員	その他
11,900	11,250	9,360	7,450

[外国]

- ・ランチ代を学会参加費として請求する場合：日当は、以下の額を支給します。

▽ランチ代を学会参加費として請求する場合の日当支給額表

	役員・部局長	教授・准教授 ・部課長級	教職員	その他
指定都市	4,000	3,500	3,100	2,500
甲 地	3,500	3,000	2,600	2,000
乙 地	2,500	2,500	2,100	1,750

- ・バンケット代を学会参加費として請求する場合：宿泊料は、以下の額を支給します。

▽バンケット代を学会参加費として請求する場合の宿泊料支給額表

	役員・部局長	教授・准教授 ・部課長級	教職員	その他
指定都市	19,400	17,100	14,960	12,500
甲 地	16,100	13,800	12,460	10,200
乙 地	13,500	11,500	9,960	7,550