

2017- 8  
【第 5 版】

# 国立大学法人京都大学 旅費規程質疑応答集

---



京都大学  
KYOTO UNIVERSITY

この質疑応答集は、日々各部局より寄せられました旅費に関するよくある質問に対する回答をとりまとめたものです。

本学の旅費業務は、以下の規程等に基づいて運用しております。

「国立大学法人京都大学旅費規程」

「国立大学法人京都大学旅費規則」

「旅費の支給等に関する基準」

「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」

本質疑応答集は、これらの指針を具体的に示すとともに、様々な実務事例について、できるだけ統一的な運用を図っていただくことを念頭に発行しております。

なお、旅行環境が日々刻々と変化を遂げている折、加筆・修正すべき点については、新たな質疑と併せて掲載の上、随時、改訂版を発行していくこととしておりますので、皆様方におかれましては、その点に何卒ご理解・ご協力をお願いいたします。

平成 29 年 8 月

京都大学財務部経理課

## ◆ 目 次 ◆

### 1 目 的

- 1-1 規程第1条第1項にいう「職員等」及び「職員等以外の者」の定義・・・・・・・・・・10

### 2 用語の定義

- 2-1 旅費規程における役員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11  
2-2 旅費規程における部局長・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

### 3 旅行命令等

- 3-1 旅行伺の旅行命令権者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12  
3-2 旅行伺の様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12  
3-3 出張旅費システムの利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12  
3-4 用務内容記載上の注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12  
3-5 決裁権限者と旅行命令権者が同一の場合における旅行命令権者印の省略・・・・・・・・・・13  
3-6 研修にかかる旅行伺への記載方法と出勤簿への表示方法・・・・・・・・・・13  
3-7 出張期間中に週休日が含まれる場合の振替・・・・・・・・・・13  
3-8 旅行伺の保管・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13  
3-9 複数目的・複数経費で一連の出張を行う場合の旅行伺の処理・・・・・・・・・・13  
3-10 出張依頼における公文書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14  
3-11 公文書による出張依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14  
3-12 旅行「命令」に係る手続の緩和等―学外非常勤講師の来学に係る手続の簡素化・・14  
3-13 旅行命令の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15  
3-14 発着地の記載方法（Ⅰ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15  
3-15 発着地の記載方法（Ⅱ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15  
3-16 連絡事項欄への記載・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15  
3-17 近隣地域における宿泊を伴う旅行命令・・・・・・・・・・15  
3-18 学外者に出張依頼をする際の様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15  
3-19 他部局所属の教職員等に出張依頼をする際の様式・・・・・・・・・・16  
3-20 他部局所属の教職員等に出張依頼をする際の取扱い・・・・・・・・・・16  
3-21 学生に出張依頼をする際の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16  
3-22 科学研究費補助金での出張依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16  
3-23 科学研究費補助金による出張報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16  
3-24 業務命令と出勤簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

## 4 旅費の支給

4-1	旅費支給事務の流れ	18
4-2	旅費規程第4条ただし書きの解釈	18
4-3	招へい者への外国送金による旅費振り込み	18
4-4	旅費の外国送金における邦貨換算レート	19
4-5	キャンセル料の取扱い	19
4-6	キャンセル料の証拠書類	19
4-7	キャンセルに係る手数料	19
4-8	キャンセル料の考え方	19

## 5 区 分

5-1	出張者の区分（Ⅰ）	21
5-2	出張者の区分（Ⅱ）	21
5-3	学生の区分	21
5-4	区分「教職員」の範囲	21
5-5	区分「その他」の範囲	21
5-6	出張期間中の昇任	22
5-7	代理出張	22
5-8	学外者に対する日当・宿泊料の区分	22
5-9	日本学術振興会特別研究員の区分	22

## 6 鉄 道

6-1	特急料金支給基準	23
6-2	教職員の新幹線グリーン車等の特別車両の利用	23
6-3	鉄道利用における特別車両に係る座席の利用基準	23
6-4	九州新幹線等の利用の経路	24
6-5	寝台料金の支給	24
6-6	関西国際空港への経路	24

## 7 航 空 機

7-1	航空機の利用	26
7-2	利用空港	26
7-3	航空機の距離による利用制限	26

7-4	証拠書類としてのカバーチケットの定義	26
7-5	証拠書類としての領収書（Ⅰ）	26
7-6	証拠書類としての領収書（Ⅱ）	27
7-7	外国出張における日程変更の確認	27
7-8	国内線航空機における特別座席料金の支給可否	27
7-9	国内線航空機における特別座席料金の利用基準（Ⅰ）	27
7-10	国内線航空機における特別座席料金の利用基準（Ⅱ）	27
7-11	外国旅行時のビジネスクラスの利用基準（Ⅰ）	28
7-12	外国旅行時のビジネスクラスの利用基準（Ⅱ）	28
7-13	外国旅行時のビジネスクラスの利用基準（Ⅲ）	29
7-14	外国旅行時のビジネスクラスの利用基準（Ⅳ）	29
7-15	プレミアムエコノミークラス	29
7-16	格安航空会社（LCC）の航空運賃	30
7-17	マイレージの取扱い	30
7-18	学外者のマイレージ	31
7-19	マイレージによるアップグレード	31
7-20	マイレージの取得	31
7-21	マイレージの管理	31
7-22	航空券の払い戻し	32
7-23	手数料	32
7-24	航空券と空港税	32

## 8 日当・宿泊料

8-1	「日当」「宿泊料」の構成	33
8-2	半日当の取扱い	33
8-3	経由地における同一市内移動	33
8-4	日当の考え方	33
8-5	日当で賄うべき範囲を超える市内交通費の支給（国内）	34
8-6	日当の範囲で賄う交通費	34
8-7	タクシーと日当（国内）	34
8-8	公用車と日当（国内）	35
8-9	レンタカーと日当（国内）	35
8-10	自家用車と日当（国内）	35
8-11	諸雑費の定義	35
8-12	外国出張の際の在外地国内移動	35
8-13	乗り継ぎの日当・宿泊料	36
8-14	空港泊の日当・宿泊料	36

8-15	機中泊の日当・宿泊料	36
8-16	車中泊の日当・宿泊料	37
8-17	寝台車両の宿泊料	37
8-18	業務が深夜に及ぶ際の宿泊料の支給	37
8-19	用務のない日の日当・宿泊料	38
8-20	学会参加費と日当・宿泊料	38
8-21	先方から食事の提供がある場合の日当・宿泊料	39
8-22	日本学術振興会の事業により滞在費が支給される外国人研究者に係る 日当・宿泊料	40

## 9 旅行雑費

9-1	支給対象となる手数料	41
9-2	旅券交付手数料	41
9-3	旅券の有効期間	41
9-4	見積書徴取に係る手数料	42
9-5	国内航空券の発券手数料	42
9-6	E S T A (エスタ) 登録料	42
9-7	年度をまたぐ場合のE S T A登録料の処理	42
9-8	E S T A (エスタ) 取扱手数料	42
9-9	米国以外のE T A (電子渡航認証) 登録料	43
9-10	旅行保険料	43
9-11	手配料金	44

## 10 経路

10-1	起点・終点	45
10-2	起点・終点の考え方	45
10-3	目的地の最寄り駅と日当の考え方	46
10-4	旅費支給の対象となる経路	46
10-5	学外非常勤講師の経路	47
10-6	現に利用した経路による旅費の請求	47
10-7	休日出発の起点	47
10-8	大阪市立大学への経路	47

## 11 タクシー

11-1	国内出張のタクシー利用	48
------	-------------	----

11-2	外国出張のタクシー利用（Ⅰ）	48
11-3	外国出張のタクシー利用（Ⅱ）	48
11-4	関西空港へのシャトルタクシー（Ⅰ）	48
11-5	関西空港へのシャトルタクシー（Ⅱ）	49
11-6	関西空港へのシャトルタクシー（Ⅲ）	49
11-7	大阪空港へのシャトルタクシー	49

## 12 レンタカー

12-1	出張先でのレンタカー利用	50
12-2	レンタカー利用に伴うガソリン代	50

## 13 旅費の調整

13-1	旅費の減額調整	51
13-2	減額調整の考え方	51
13-3	公用の宿泊施設等への宿泊に伴う減額調整	52
13-4	公用の宿泊施設の定義	52
13-5	同一地域の滞在による減額調整（Ⅰ）	53
13-6	同一地域の滞在による減額調整（Ⅱ）	53
13-7	自宅宿泊の定義	53
13-8	単身赴任手当受給者の自宅宿泊による減額調整	53
13-9	減額調整の解釈	54
13-10	招へい旅費の減額調整	54
13-11	赴任旅費の減額調整	54
13-12	外国出張に係る宿泊料の増額支給	54
13-13	招へい旅費における宿泊料の増額支給	55
13-14	国内出張に係る宿泊料の増額支給	55
13-15	同一地域の滞在による減額調整（Ⅲ）	56

## 14 自家用車

14-1	自家用車を使用した出張	57
14-2	自家用車を使用した出張が認められる要件	57
14-3	自家用車を使用した出張における旅費の支給方法	57
14-4	「職員」の定義	58

## 15 近郊地旅費

15-1	近郊地域旅費の取扱い	59
15-2	近郊地域旅費の基準	60
15-3	準近郊地域旅費の基準	60
15-4	近郊地域旅費と準近郊地域旅費の対象となる地域を出張した場合の取扱い	61
15-5	近郊地域旅費と通常旅費の対象となる地域を出張した場合の取扱い	61
15-6	準近郊地域旅費と通常旅費の対象となる地域を出張した場合の取扱い	61
15-7	近郊地域から本学（吉田キャンパス）に来学した場合の取扱い	61
15-8	準近郊地域から本学（吉田キャンパス）に来学した場合の取扱い	61
15-9	近郊地域旅費または準近郊地域旅費として設定した起点以外を起点とした場合の取扱い	62
15-10	近郊地域または準近郊地域に宿泊を伴う出張をした場合の取扱い	62

## 16 赴任旅費

16-1	赴任旅費の整理方法	63
16-2	赴任旅費支給可否の判断	63
16-3	赴任旅費の考え方	63
16-4	自家用車を使用した赴任旅費	64
16-5	航空機を利用した場合の移転料距離の算定	64
16-6	陸路を利用した場合の移転料距離の算定	64
16-7	「赴任に係る届出書」に記載する移転日	64
16-8	赴任届兼赴任旅費請求書に記載する請求日	64
16-9	発令日以降の移転	65
16-10	有期雇用職員に対する赴任旅費	65
16-11	再雇用職員に対する赴任旅費	65
16-12	特定プロジェクト経費にて雇用する者に対する赴任旅費	65
16-13	任用のための出頭旅費	65
16-14	赴任旅費に係る日当	66
16-15	赴任に係る手荷物超過料	66
16-16	扶養親族移転料を支給できる扶養親族の対象（Ⅰ）	66
16-17	扶養親族移転料を支給できる扶養親族の対象（Ⅱ）	66
16-18	扶養親族移転料を支給できる扶養親族の対象（Ⅲ）	66
16-19	扶養親族移転料を支給できる扶養親族の対象（Ⅳ）	67
16-20	本人と新居住地が異なる場合の扶養親族移転料	67
16-21	本人と移転時期が異なる場合の扶養親族移転料	67
16-22	本人と経路が異なる場合の扶養親族移転料	68



16-23	赴任に係る事例（Ⅰ）	68
16-24	赴任に係る事例（Ⅱ）	69
16-25	赴任に係る事例（Ⅲ）	69
16-26	外国人教師等に係る帰国旅費（Ⅰ）	70
16-27	外国人教師等に係る帰国旅費（Ⅱ）	70

## 17 招へい旅費

17-1	招へい責任者の命免	71
17-2	名誉教授の取扱い	71
17-3	招へい責任者の他大学所属教員への委任	71
17-4	招へい伺いの決裁	71
17-5	招へい旅費の日当・宿泊料	72
17-6	外国から招へいする場合の日当・宿泊料	73
17-7	招へい地が国外の場合の日当・宿泊料	73
17-8	国内に滞在する外国人研究者を招へいする場合の日当・宿泊料	74
17-9	招へい旅費の支給 [ラウンドチケットの取扱い]（Ⅰ）	74
17-10	招へい旅費の支給 [ラウンドチケットの取扱い]（Ⅱ）	74
17-11	招へい旅費の旅行代理店払い	74
17-12	招へい旅費の外国送金	74

## 18 出張パック

18-1	パックを利用した出張	76
18-2	外国出張におけるパック利用	77
18-3	パック料金による航空賃	78
18-4	パック旅行のキャンセル	78

## 19 会計処理

19-1	旅費の概算払い	79
19-2	年度をまたがる出張の処理	79
19-3	外国出張に係る税区分	80
19-4	招へい旅費に係る税区分	80
19-5	外国で購入した航空券等の邦貨換算基準日	81
19-6	クレジットカード払いによる邦貨換算	81
19-7	現金払い（現地通貨）による邦貨換算	81
19-8	仕訳日を邦貨換算基準日としないもの（Ⅰ） [予算年度]	81

19-9	仕訳日を邦貨換算基準日としないもの（Ⅱ）[戻入]	82
19-10	外国で航空券等を購入した際の空港施設使用料	82
19-11	先方負担分が外貨である場合の邦貨換算基準	82
19-12	招へい旅費に係る特殊事例の邦貨換算基準と仕訳日	82
19-13	赴任旅費の邦貨換算基準	83
19-14	発券手数料の勘定科目	83
19-15	査証手数料の勘定科目	83

## 20 その他

20-1	外部資金による旅費の取扱い	84
20-2	法人カードを利用した乗車券・航空券の購入	84
20-3	学生の出張	84
20-4	単身赴任手当受給者の自宅のある地域への出張	84
20-5	公務出張の前後に私事の旅行がある場合の取扱い	84
20-6	出張内容変更申請の判断基準	85
20-7	査証取得のための旅費	85
20-8	旅行期間	85
20-9	身障者のお出張（Ⅰ）	85
20-10	身障者のお出張（Ⅱ）	86
20-11	死亡手当、旅行手当、退職者の旅費、遺族の旅費等の取扱い	86
20-12	京都大学旅費規程の趣旨	86

〔凡例〕 規程：国立大学法人京都大学旅費規程（平成 18 年 3 月 達示第 36 号）

規則：国立大学法人京都大学旅費規則（平成 18 年 6 月 総長裁定）

基準：旅費の支給等に関する基準（平成 23 年 6 月 財務担当理事裁定）

自家用車要領：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  
（平成 23 年 6 月 財務担当理事裁定）

〔注釈〕 参照／参考→○ に記載の数字は、ページ番号ではなく項目番号を指しています。

また、本文中に記載している「出張旅費システム」は、導入している部局についてのみ  
に適用される記述となっています。

---

## 1 目 的

規程 1

---

### 1-1 規程第 1 条第 1 項にいう「職員等」及び「職員等以外の者」の定義

Q 本学学生は規程第 1 条第 1 項にいう「職員等」と「職員等以外」の者のどちらに含まれるのか。

A 「職員等」は本学役員と教職員、「職員等以外」はそれ以外の者であるので、学生は「職員等」には含まれず「職員等以外」の者となる。

---

## 2 用語の定義

---

規程 2

### 2-1 旅費規程における役員

Q 旅費規程で規定される役員に副理事と理事補は含まれるのか。

A 含まれない。旅費規程において規定する役員は以下のとおり。

学長（総長）

理事

監事

#### 【参考】

国立大学法人京都大学の組織に関する規程第 4 条 2

国立大学法人法第 10 条

### 2-2 旅費規程における部局長

Q 旅費規程で規定される部局長にセンター長は含まれるのか。

A 含まれない。旅費規程において規定する部局長は以下のとおり。部局の長であっても以下に該当しない部局の長は含まれないので留意願いたい。

各 研究科長（総合生存学館にあつては学館長、地球環境学堂にあつては学堂長、地球環境学舎にあつては学舎長、公共政策連携研究部及び経営管理研究部にあつては研究部長、公共政策教育部及び経営管理教育部にあつては教育部長）

各 研究所長

医学部附属病院長

副学長（※理事ではない副学長）

国際高等教育院長

環境安全保健機構長

国際交流推進機構長

情報環境機構長

図書館機構長

附属図書館長

産官学連携本部長

物質－細胞統合システム拠点長

高等研究院長

#### 【参考】

国立大学法人京都大学の組織に関する規程第 16 条 1

---

## 3 旅行命令等

規程 3、規則 2~4

---

### 3-1 旅行伺の旅行命令権者

Q 旅行伺の旅行命令権者は誰になるのか。

A 部局長である。ただし、当該部局の実状に応じて、部局長から専攻長、部門長又は講座主任等へ委任することができる。この場合、部局の内規等により委任していることがわかるようにしておくこと。

### 3-2 旅行伺の様式

Q 様式の記入方法についてご教示願いたい。

A 出張申請については、出張旅費システム(※)を利用する。(※導入部局に限る。また、赴任旅費と業務命令は出張に含まれないため除く。)

なお、不正防止の観点から用務先相手方の所属もしくは氏名又は訪問場所、用務内容等を具体的に記載すること。

旅費請求についても出張旅費システムを利用して行う。旅費請求書についても、システムから出力される規定の様式を用いることとし、全て出張者の署名を必要とする。(ただし、概算払の請求時には、署名を省略することができるが、精算時には、出張者の署名が必要となる。)

### 3-3 出張旅費システムの利用

Q 出張旅費システムの利用方法についてご教示願いたい。

A 出張旅費システムの利用方法は、別途マニュアル(教職員グループウェアに掲載)を参照願いたい。

なお、減額調整や先方負担等については、システムの連絡事項欄等へ記載することにより把握し、引き続き適正な旅費支給に努めることとする。

### 3-4 用務内容記載上の注意点

Q 用務内容を記載する上での注意点やポイントは何か。

A 基本的には、具体的にどこで誰と何のために会うのか、あるいはどこで誰と一緒に何を行うのかといったことについて、詳細に記載する。なお、経費によっては、当該経費と用務の関連性を明示することが必要なものがあり、具体的には、次のとおりであるので留意願いたい。

① 補助金(直接経費)については、科研費の場合、当該研究課題の実施に必要なものについて経費を支給する性質のものであることから、使用ルール(学内)により「当該研究課題との関連性」を必ず明らかにするよう規定されている。これ以外の補助金についても、基本

的には、同様に取扱うことになる。

② 受託研究費、民間等共同研究費の場合も、補助金の場合と同様（受託研究費で、委託者が国である場合も含む。）。

いずれの場合も、「〇〇大学〇〇学部の△△研究室において△△教授と□□の研究に関する打ち合わせを行う」など、用務先・相手方・内容等を具体的に記載すること。

### 3-5 決裁権限者と旅行命令権者が同一の場合における旅行命令権者印の省略

Q 決裁権限者と旅行命令権者が同一の場合、旅行命令権者印を省略してもよいか。

A 権限のある者の承認があるという点で、むしろ決裁欄よりも必要性が高く、省略はできない。特に、権限委任がされる場合、専攻等の長が専決するケースもあり、経費支出の根拠（まず命令により出張が発生し、次に用務（出張）を完了したので旅費が支給される。）として必要である。

また、命令権者の印鑑は、必ずしも公印である必要はなく私印でも差し支えない。

### 3-6 研修にかかる旅行伺への記載方法と出勤簿への表示方法

Q 研修の旅行伺に記載する方法と出勤簿の表示はどのようにすればよいか。

A 「出張」「研修」ともに出勤簿の表示は「出張」で統一する。

#### 【解説】

過去の規程では、出張の場合の出勤簿の表示は「出張」、教員が研修（国立大学法人京都大学教員就業特例規則第11条第2項に基づく研修）のため旅行する場合の出勤簿の表示は「研修」と別々の表記を行っていたが、事務処理上しばしば混乱が生じていた。そのため過去の改正において、旅費の支給の有無に関わりなく、これらを統一的に取扱うこととした。

なお、旅費は、その必要に応じて支給するものであり、先方負担や私費によるものについては、出張とするものの、当然経費の支出は伴わないことになる。経費の支出を伴わないものについても出張旅費システムへの入力をするが、出張日、用務先、用務及び行程等の必要事項以外は、省略することを可とする。（参照→4-2）

### 3-7 出張期間中に週休日が含まれる場合の振替

Q 出張期間中に週休日が含まれる場合、振替は行う必要があるのか。

A 当該週休日に用務があれば、振替を行う必要がある。

### 3-8 旅行伺の保管

Q 旅行伺はどこで保管すればよいのか。

A 部局の書類の流れに合わせて保管する部署を決めていただければよい。

### 3-9 複数目的・複数経費で一連の出張を行う場合の旅行伺の処理

Q 複数目的・複数経費で、一連の出張を行う場合の旅行伺の処理はどうすればよいのか。

A 経費を区分した上で、1枚の旅行伺で処理する。なお、出張旅費システムでは、複数目

的・複数経費を入力できるようになっている。

### 3-10 出張依頼における公文書

Q 出張依頼における公文書の廃止についてご教示願いたい。

A 共同研究など研究者間の交流に係る他機関職員の出張は、予算の管理又はその依頼を計画し、発議する教員等が事前に本人の内諾を得たうえで、その発議に基づいて、一連の旅行依頼の手続きが進行する。

部局と先方との間の公文書の出張依頼と回答は、多分に慣例的な手続きとなっていたが、必要性和効率性の観点から、原則、公文書による出張依頼は廃止している。

なお、委員会に委員として参画願う場合や、先方からの要請がある場合など、必要に応じて、従前どおりの取扱いをすることは差し支えない。

### 3-11 公文書による出張依頼

Q 学外者と同様に他部局所属の本学教職員に対する出張依頼についても、公文書が原則廃止されたという理解でよいか。

A その理解で差し支えない。

### 3-12 旅行「命令」に係る手続の緩和等一学外非常勤講師の来学に係る手続の簡素化

Q 毎月支払う非常勤講師の旅行伺について、簡素化する方法はないか。

A 年度初め等に支給者及び支給区間が記載された一覧を作成し、支給月毎に出勤簿により確認した回数をもって支給できるものとする。この場合は、その都度における各人毎の旅行伺の作成は省略できる。具体的には、事前に、月毎の計画による旅行伺を一葉と別添リストをもって旅行命令権者等が一括承認し、旅行実態をもとに、事後に1ヶ月分をまとめて各人の旅費を算定して支給を行う。

#### 【解説】

学外の非常勤講師が講義等を行うために出勤（来学）することは、通勤として捉えることができるが、その態様や期間が様々であるため、通勤手当とはせず、旅費としてその出勤に係る経費を支給している。ただ一方で、多数の非常勤講師を採用している部局等では、その支給に関し、膨大な事務が生じている。

講義を担当する場合は、半期若しくは通年又は集中講義となることが想定されるが、出張依頼とは異なり、採用時において、科目開設の必要性や適任者としての適否など、教授会等で厳正な選考を経ており、出勤日には本人が出勤簿に押印することで出張の確認もできる。このため、出張の処理は、その出勤に対し、いわば通勤に係る経費の支給としての処理であり、その過程で出張依頼のような用務の必要性等を明示し、確認する必要は乏しいため、一定の合理的な期間ごとに、当該部局における非常勤講師のリスト等に、出張区間、出張日・回数と金額等の必要欄を設けて記載し、これに基づき支給するなど簡素な処理を可能とする。ただし、金額については、各人ごとに市販ソフトによる経路と金額の画面を打ち出したもの等、その証明となるものを添付することとする。

### 3-13 旅行命令の変更

Q 旅行命令（内容）が変更となった場合、どのように対応すればよいか。

A 出張者から速やかに事務担当者に連絡してもらうことが必要となる。具体的な処理手順は、出張旅費システムのマニュアルを参照願いたい。

### 3-14 発着地の記載方法（Ⅰ）

Q 海外渡航の際、様式に記入する都市名（正式国名）の正式国名について省略できないか。例えばイギリスの場合、「グレートブリテン及び北アイルランド連合王国」と書くと文字が小さすぎて見えない。よって「イギリス」と記載して差し支えないか。

A 一般的な呼称等が出張先がわかる場合には、その記載方法で差し支えない。

### 3-15 発着地の記載方法（Ⅱ）

Q 出発地として『関空』ではなく『泉南郡田尻町』と記載するよう、あるいは国によっては『共和国』と付けるよう求められるのは、何らかの根拠や規定があるからなのか。全学で『関空』と統一するのは難しいのか。

A 一般的な呼称として誰もがわかる表記であれば、その記載方法で差し支えない。

### 3-16 連絡事項欄への記載

Q 用務のない前日の前泊や、用務のない後日の後泊などの宿泊の際には、連絡事項欄に「用務が早朝や深夜云々」という記載が必ず必要か。

A 出張者本人が説明責任を果たす上では、当該付記をしておく方が、後々の監査等に対応し易いものとする。よって、当該記載を連絡事項欄に付記することが望ましい。

### 3-17 近隣地域における宿泊を伴う旅行命令

Q 学会のため神戸に出張する教員から、1泊2日での出張申請があった。理由を尋ねると、「18時～20時の予定で研究会がある。少し時間が延びると思うし、翌日は早朝から学会が始まるのでそれなら泊まろうと思った。」とのことであった。このような理由で、1泊2日の旅行命令を発しても問題ないか。

A 前泊もしくは後泊するにあたり、時間的都合等、最終的な説明責任は出張者本人にあり、旅行命令権者による確認が必要である。なお、公的資金による受託研究費等、経費によっては厳格な基準が求められるものがあるため、都度、委託元等に確認することが必要となる。

### 3-18 学外者に出張依頼をする際の様式

Q 学外者に対して本学以外の目的地への出張を依頼する場合、旅費請求書に出張者本人の署名を受領するためには、請求書の郵送等に対応しなければならず、また相当な時間も要するため、招へい責任者を置いて招へい旅費の形で対応しようと思うが、そのように運用して差し支えないか。

A 差し支えない。



### 3-19 他部局所属の教職員等に出張依頼をする際の様式

Q 他部局所属の本学教職員等に対する出張依頼について、招へい責任者を置いて招へい旅費の形式で対応しようと思うが、そのように運用して差し支えないか。

A 他部局所属の本学教職員等の出張の場合は、招へい責任者を置くことができない。(規程第3条第3項)

### 3-20 他部局所属の教職員等に出張依頼をする際の取扱い

Q 他部局に所属する本学職員に出張依頼をする場合の取扱いをご教示願いたい。

A 当該出張を依頼した者(旅費を負担する者)が、出張旅費システムにより申請を行った後、当該部局において旅行伺等の処理を行う。旅行伺の決裁終了後、写しを出張者の所属する部局へ送付し、依頼内容に基づき旅費支給事務を行う。出張者の所属する部局は、伺の写をもって出勤簿処理を行う。

### 3-21 学生に出張依頼をする際の取扱い

Q 学生に出張依頼をする場合の取扱いをご教示願いたい。

A 当該出張を依頼した者が、出張旅費システムにより申請を行うことを基本とする。なお、学生については、規程第1条にいう「職員等」には含まれないため、「その他職員等以外の者」となる。規程第3条第3項において、「職員等以外の者に出張を依頼する場合は、(中略)招へい責任者を置くことができる。」と規定されていることから、招へい旅費の形式で対応することも可能。

### 3-22 科学研究費補助金での出張依頼

Q 公文書による出張依頼については原則廃止となっているが、科学研究費補助金による場合も同様に取扱って差し支えないか。

A 科学研究費補助金の旅費に関するルールは、制度上、学内の規程等を準用してよいとされているため、差し支えない。ただし、制度上、学内規程等の準用が認められておらず、配分機関等が定める当該経費独自のルールによることが義務づけられている外部資金は、当然そのルールによることとなる。

### 3-23 科学研究費補助金による出張報告

Q 出張報告書について、科学研究費補助金の場合はどうすればよいか。

A 科研費の旅費に関するルールは、制度上、学内の規程等を準用してよいとされている。従前、科研費で出張報告書を必要としていたのもこのためであるが、平成18年度の旅費規程の改正(様式の改正)により、「旅行伺・旅費請求書・復命書(出張報告書)」がひとつの様式に統合されたことを受けて、科研費についても、別途の出張報告書は不要となった。

平成23年度の改正においても、「旅行伺 兼 旅費請求書 兼 報告書」と統合した様式としており、引き続き別途の出張報告書は不要である。

なお、制度上、学内規程等の準用が認められておらず、配分機関等が定める当該経費独自

のルールによることが義務づけられている場合は、当然それによることとなる。

### 3-24 業務命令と出勤簿

Q 業務命令の場合、出勤簿はどう記載すればよいのか。

A 業務命令は出張ではないことから、出勤簿上は出勤と同じ処理となる。

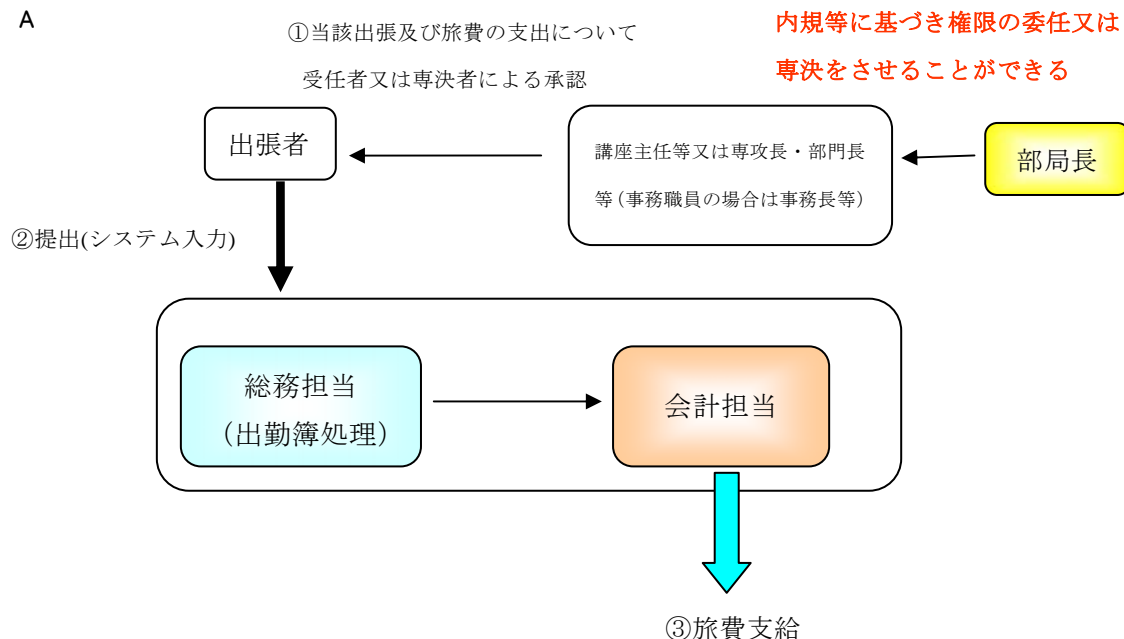
## 4 旅費の支給

規程 4、規則 4～6

### 4-1 旅費支給事務の流れ

Q 旅費支給事務に関する基本的なフローをご教示願いたい。

A



### 4-2 旅費規程第4条ただし書きの解釈

Q 旅費規程第4条の「・・・旅費を支給する。ただし、・・・国立大学法人京都大学教員就業特例規則第11条に定める研修については、この限りではない。」は旅費を支給しないという解釈か。

A これについては、従前、「旅費を支給する出張」と「旅費を支給しない研修」とを区別していたという経緯から、教員が研修（国立大学法人京都大学教員就業特例規則第11条第2項に基づく研修）のため旅行する場合には、出勤簿に『研修』の表示をして旅費を支給せず取扱っているものがあり、旅費規程第4条ただし書きは、このことを想定している。

(参照→3-6)

### 4-3 招へい者への外国送金による旅費振り込み

Q 招へい旅費において追給が発生したが、招へい者が既に帰国している。この場合、外国送金による旅費支給はできないか。

A 平成23年度の改正により、招へい者に対して外国送金により旅費支給することも可能となった。(参照→17-12)

#### 4-4 旅費の外国送金における邦貨換算レート

Q 招へい旅費を外国送金する場合で、直接外国の旅行代理店に送金するケースであるが、当該代理店から外貨建てによる請求書が送付されている。この請求金額に基づき外国送金しようとするものであるが、邦貨換算レートは仕訳日のレートとするのか。

A 財務部経理課支出管理掛より通知される邦貨換算レートを使用する。

#### 4-5 キャンセル料の取扱い

Q 出張の中止・変更に伴うキャンセル料の取扱いについてご教示願いたい。

A 規程第4条第4項及び規則第6条第4項各号に定められているとおり。所要の払い戻し手続きをとったにもかかわらず、払い戻しを受け得なかった部分の金額、及び変更するために支払った手数料額については旅費として支給できる。この場合、立替払ではなく旅費として支給することに留意願いたい。

#### 4-6 キャンセル料の証拠書類

Q キャンセル料を支払う際の証拠書類はどのようにすればよいか。

A 出張旅費システムにて「変更」処理を行い、旅費請求書にキャンセル料が確認できる書類（領収書等）を添付する。

#### 4-7 キャンセルに係る手数料

Q キャンセルにより払戻しを受ける際に差し引かれる手数料について、旅費として処理することは差し支えないか。

A 差し支えない。キャンセルにより払戻しを受ける際に差し引かれる手数料についても損失となった金額の対象となり、旅費として支給できる。この場合、立替払ではなく旅費として支給することに留意願いたい。

#### 4-8 キャンセル料の考え方

Q 規程第4条第4項では「旅行命令等が変更又は取消になった場合において、既に支出した金額等があるときは、損失となった金額を支給することができる」と定められており、規則第6条第4項(1)では「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、所要の払戻し手続き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」とされている。

例えば、国外から研究者を招へいし、講演会を開催する予定であったが、招へい者の都合により急遽来学できない旨の連絡が入ったため、招へい何を取消したところ、招へい責任者から交通費の損失額の請求があった。ところが、招へい者が払戻し不可であることが条件となっているEチケットを購入していたため、規定されている所要の払戻し手続きを行っていない。このような場合でも、損失額の対象になるかご教示願いたい。

A 損失額の対象として差し支えない。確かに所要の払戻し手続きを行っているものではないが、当初より払戻しができない条件であることを確認した上で購入しているチケットであ

るので、規定されている所要の払い戻しの手続きをあえて行う必要はないものと解する。

なお、証拠書類として払戻し不可と明記されているチケットの写しなどを添付しておくこと。

また、旅行の取消にあっては、旅行命令権者による承認が前提であることに留意のうえ処理願いたい。

---

## 5 区 分

規程 5、規則 7、基準 3～6

---

### 5-1 出張者の区分（Ⅰ）

Q 役員・部局長である教授が、研究会等出席を目的とした出張を行う場合の旅費の支給区分はどうすればよいか。役員・部局長としての用務ではないため、教授としての区分が適用されるのか。

A その用務の目的に関わりなく、役員・部局長の区分により支給することとする。なお、出張者の申し出等により、減額調整することは差し支えない。

### 5-2 出張者の区分（Ⅱ）

Q 部局長の旅費区分について、同一部局内での「部局長＝教授」については処理が明確であるが、異なる部局間での「機構長（又は教育院長等）＝教授」の場合は「機構長（又は教育院長等）」が優先されるのか。

A 機構長（又は教育院長等）を兼務している教授が出張する場合の取扱いは、部局長で差し支えない。事務的な混乱を防止するため、「〇〇機構長（又は教育院長等）兼務のため部局長扱い」といった旨を連絡事項欄等に明記することが望ましい。

### 5-3 学生の区分

Q 学生（院生）の出張で、学生としての「その他」の区分で日当・宿泊料を支給する場合と、「教職員」の区分で日当・宿泊料を支給する場合の判断はどのようにしたらよいか。

A 旅費の支給等に関する基準 6【その他の区分に相当する者】における学生を「教職員」の区分とできる場合とは、例えば、大学院又は専門職大学院の学生が、職務補助ではなく、学会等において一研究者として単独で研究発表を行う場合である。なお、用務内容から「教職員」としての区分で支給できる場合であっても、必ずしも当該区分で支給しなければならないものではないため、出張依頼をする部局において区分の判断をしていただきたい。

### 5-4 区分「教職員」の範囲

Q 区分「教職員」の範囲に有期雇用職員や時間雇用職員は含まれるのか。

A 本学と雇用関係にある者は区分「教職員」として整理する。

### 5-5 区分「その他」の範囲

Q 区分「その他」に該当する者は、どのような者が考えられるのか。

A 学生を想定している。

#### 5-6 出張期間中の昇任

Q 出張期間中に昇任等があった場合の日当、宿泊料の計算についてご教示願いたい。

A 例えば、3/15～4/5 の出張期間において、4/1 付で昇任人事があり、職の区分が准教授から教授に変更となった場合は、3/31 までは旧職区分で、4/1 以降は新区分で計算することとする。

なお、この計算は、発令日の前後にまたがって出張した場合の処理であり、遡及して昇任の発令があった場合には、そのまま適用されるものでないことに留意願いたい。

#### 5-7 代理出張

Q 教授が部局長の代理として出張した場合の日当は、部局長または教授のどちらの区分で支給すればよいか。

A 上司の代理業務であっても、日当・宿泊料に関しては出張者の区分（＝教授）となる。

#### 5-8 学外者に対する日当・宿泊料の区分

Q 学外者（民間企業の者等）に旅費支給を行う場合、日当・宿泊料の金額の区分についての基準があるか。代表取締役、所長等の役職者については「役員・部局長」クラスとすることで差し支えないと考えるが、企業独自の役職（主事・主任研究員等）者については、個々にどの区分とするかを部局で判断するということがよいか。

A 旅費の支給等に関する基準 6 により、必要に応じて旅行命令権者において判断願いたい。

#### 5-9 日本学術振興会特別研究員の区分

Q 日本学術振興会特別研究員の出張は、どの区分で日当・宿泊料を支給するのか。

A 旅費の支給等に関する基準6 に規定のとおり、教職員相当として支給する。また、例えば、大学院又は専門職大学院の学生が、職務補助ではなく、一研究者として研究発表を行うケースについても、教職員相当とすることができるものとする。

---

## 6 鉄 道

規程 5、規則 7、基準 3

---

### 6-1 特急料金支給基準

Q 特急料金支給基準が廃止されたが、これは50km未満でも利用可能という解釈でよいか。

A 合理的な理由があれば、利用可能。ただし、説明責任は出張者が負うこととなる。また、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、当該特急料金は支給できない。

#### 【解説】

平成18年度の旅費規程の改正において、特に乗車距離等の基準を設けず、現に利用した手段等に対する旅費を支給することとされた。

これ以前においては、特急券の有効区間が片道100kmを超える場合に、特急料金を支給することと規定されていた。そのため、特急料金の支給対象となるかについて距離の確認を行う必要があり、旅費計算事務処理が大変煩雑となっていた。また、片道50km以上の場合、急行料金が支給できることとなっていたが、急行列車の廃止が相次いでおり、結果として普通運賃のみしか支給されないこととなり、実態と合致しない事態も生じていた。

これらのことから、平成18年度の旅費規程の改正において、特急料金についても特に距離基準を設けず、本人が現に利用した手段等に対する旅費を支給することとされたものである。

なお、出張者に対しては、合理的な理由を確認するとともに、不正申告は懲戒の対象となることについても、適宜周知を行っていただきたい。

### 6-2 教職員の新幹線グリーン車等の特別車両の利用

Q 助教が東京出張に際し、体調が思わしくないため、体調を整えて用務を滞りなく遂行できるようにとの理由で、新幹線のグリーン席を利用することは可能か。

A 役員・部局長以外のグリーン席利用については、旅費の支給等に関する基準3による場合以外は不支給となる。体調が思わしくないことで用務遂行に影響を及ぼす恐れがある場合は、出張を延期するなどの判断をお願いしたい。

### 6-3 鉄道利用における特別車両に係る座席の利用基準

Q 旅費の支給等に関する基準3の「鉄道利用における特別車両に係る座席の利用基準」について、認められるケース、認められないケースの具体例をご教示願いたい。

A 以下に示すとおりである。なお、あくまで一例であり、これ以外のケースについても同様の認識で判断を行い、国立大学法人としての説明責任が果たせるよう留意願いたい。

(1) 役員・部局長に帯同し、特別車両に係る座席において打ち合わせを行う必要がある場合については、以下のとおり。

《○認められるケース》

・急遽、出張することが決定し、スケジュールの繁忙さから事前の打ち合わせ等を行うこと



ができないため、やむを得ず、帯同する移動中に打ち合わせを実施しなければならない場合。

《×認められないケース》

- ・特別車両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。
- ・特別車両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。

(2) 特別車両を利用する招へい研究者等に随行する場合については、以下のとおり。

《○認められるケース》

- ・特別車両において、招へい研究者等の随行員としての用務（障害者・高齢者のための補助、通訳等）が欠かせない場合（必要最少人員）。

《×認められないケース》

- ・招へい研究者等と座席の距離が離れている場合。

#### 6-4 九州新幹線等の利用の経路

Q 九州方面出張の際、九州新幹線を利用するのであるが、いずれの経路が合理的かつ経済的な経路として認められるのか。例えば、京都から新大阪まで「のぞみ指定席」を利用し、新大阪から九州新幹線「みずほ」を利用することは認められるか。

A 例えば、京都駅から鹿児島中央駅へ行く場合、① 京都から新大阪まで「のぞみ指定席」を利用し、新大阪から九州新幹線「みずほ」を利用しても、② 京都から博多まで「のぞみ指定席」を利用し、博多から九州新幹線「さくら」を利用しても、いずれも運賃及び料金はほぼ同額となっている。よって、①②のいずれも合理的かつ経済的な通常経路として処理することで問題ない。

なお、京都から新大阪まで「ひかり」を利用した場合や、在来線を利用した場合は、出張者本人から正しく申告させるなど、過支給とならないように留意願いたい。

#### 6-5 寝台料金の支給

Q 外国出張の際、寝台特急を利用したが、寝台料金は支給できるか。

A 寝台料金を支給し、宿泊料は不支給とすることで対応願いたい。また、寝台料金の食事代が含まれていない場合は、旅費の支給等に関する基準9の規定に基づき、食事相当額を宿泊料として支給することができる。（参照→8-17, 18）

#### 6-6 関西国際空港への経路

Q 関西国際空港から外国へ出張する際、関西国際空港までの経路については多数存在するが、いずれの経路が合理的・経済的な経路として認められるのか。

A 関西国際空港までの経路については、経済性を考慮して経路を選定すれば京阪京橋経由JR 阪和線利用、合理性を考慮して経路を選定すれば「関空特急はるか」利用となり、いずれかを規程第6条第3項に基づく合理的かつ経済的な経路として定めることは困難であるこ

とから、出張者から経路の申告や記載が無い場合は、必ず使用した経路について確認を行うものとする。

なお、出張者より往復「はるか利用」の申告があった場合で、特に片道ずつ購入した等の申し出がなかった場合は、「はるか往復割引きっぷ」（平成 22 年 5 月 19 日付け契約・資産事務センター契約グループ長事務連絡）の運賃を支給することとする。ただし、出張日程が往復割引の有効期間（14 日間）を超える場合は通常料金で支給する。

---

## 7 航空機

規程 5、規則 7、基準 4,5

---

### 7-1 航空機の利用

Q 東京への出張に際し、大阪空港より航空機を利用して出張することは可能か。また、大阪市内の自宅から直接大阪空港へ向かう方が合理的と思われる場合も、京都－大阪空港間の交通費を支給するのか。

A 京都から東京への出張は、新幹線を利用する方が、時間面や経済面からも合理的な経路と判断して差し支えない。しかし、鉄道利用に比して安価な航空券の入手や安価なビジネスパックの利用などの合理的な理由がある場合においては、航空機の利用を認めるケースもあり得る。

また、やむを得ない理由があると旅行命令権者が認めた場合には、自宅より直接空港へ行き、航空機を利用して、東京へ出張することは差し支えない。その際に支給する交通費は、自宅－大阪空港－東京（羽田空港－用務先）となる。（旅費の支給等に関する基準 2）

### 7-2 利用空港

Q 内国旅行において航空機を利用する場合、関西国際空港発着便もしくは神戸空港発着便を利用する旅費を支給することができるか。

A 旅行行程の弾力化に伴い、合理的な理由がある場合には、現に利用した手段等に対する旅費を支給できることから、航空機利用の場合についても、請求があったものを支給できる。

### 7-3 航空機の距離による利用制限

Q 距離による航空機の利用制限はあるか。

A 距離による利用制限は、特に設けていない。

### 7-4 証拠書類としてのカバーチケットの定義

Q 「カバーチケット」の定義をご教示願いたい。

A パッセンジャーシート、又は現に搭乗した（する）旅程等が確認できるものを想定している。

### 7-5 証拠書類としての領収書（I）

Q 招へい者が海外で購入した航空券について、領収書に代わるものとしてクレジット決済の内容がわかるものでもよいか。

A 当該航空券の購入がわかるものであれば、差し支えない。

#### 7-6 証拠書類としての領収書（Ⅱ）

Q 旅行代理店を通さず、直接航空会社の出張プランや割引航空券を利用してチケット手配した場合、WEB上で発行できる領収書は不可であるのか。押印付きの領収書を発行してもらわないといけないのか。

A WEB上で発行された領収書でも差し支えない。また、空港での自動チェックイン機発行による領収書でも差し支えない。

#### 7-7 外国出張における日程変更の確認

Q パスポートの写を確認することによらなければ、出張日程の変更が確認できないと考えるが、パスポートの写しの提出は必要とされていないため、どのように対処すればよいか。

A 基本的に、出張者本人からの日程変更の申告に基づくこととなる。なお、パスポートの写しの提出は必須とはされていないが、旅費支給にあたり、その証明が必要であると判断した場合には、適宜、徴取し確認することは差し支えない。

#### 7-8 国内線航空機における特別座席料金の支給可否

Q 内国出張における航空機の特別座席料金は支給できるか。

A 航空賃は、領収書及び半券等の証拠書類と出張者本人からの申し出による搭乗内容（搭乗日、利用空港等経路）により支給するものであるが、Jシート等の特別座席料金については、役員及び部局長以外の職員等による利用料金は請求できない。（ただし、旅費の支給等に関する基準4で、特にその利用が必要なものとして定めるものに該当する場合を除く。）

#### 7-9 国内線航空機における特別座席料金の利用基準（Ⅰ）

Q 旅費の支給等に関する基準4「内国旅行時の航空機利用における特別座席の利用基準」の(3)における合理的な理由があると判断される場合とは、具体的にどのような理由が合理的な理由と判断されるのか。

A 例えば、航空機を利用する外国旅行を行う際、国際線のビジネスクラスの通し運賃で乗継の国内線を利用し、追加負担なしで特別座席を利用できる場合があるが、このような理由等が合理的な理由があると判断される場合となる。（参照→7-10）

#### 7-10 国内線航空機における特別座席料金の利用基準（Ⅱ）

Q 往復ともに航空機を利用して日帰り国内出張したが、復路においてエコノミークラスが満席だったため、やむをえず復路の航空機のみプレミアムシートを購入した。こういった場合でも座席利用料金は支給できないか。それとも、部局において合理的な理由があると判断し、今回のケースについては支給しても差し支えないか。

A 旅費の支給等に関する基準4において具体的な例示はしていないが、例えば、復路の航空機に関して最終便を予約しており、これ以前の便を利用することは時間的に不可能であった等の合理的な理由があった場合には、旅行命令権者の判断で支給して差し支えない。

（参照→7-9）

## 7-11 外国旅行時のビジネスクラスの利用基準（Ⅰ）

Q 旅費の支給等に関する基準5「外国旅行時の航空機利用における特別座席の利用基準」について、その考え方をご教示願いたい。

A 旅費の支給等に関する基準5は、旅行命令権者において適切に判断ができるよう、その基準を示しているものである。「予算が潤沢にある」や「せっかくの外国旅行だから」、「年度内に予算を使い切らなくてはならないため」などという理由で利用することは認められない。

各部署の長におかれては、安易にその必要性を認めるのではなく、以下の【解説】に示すように、国立大学法人としての説明責任が果たせるよう、自らを厳しく律した運用に努めていただくようお願いしたい。（参照→7-12,7-13,7-14）

### 【解説】

法人化以前においては、役員並びに指定職及び一般職9級（相当）以上の者についてのみ、ビジネスクラスの利用が認められており、それ以外については、すべてエコノミークラスの利用となっていた。

昨今の教育・研究・医療の高度化やグローバル化の進展によって、本学においても外国出張の数が増大しているが、通常業務も多忙を極める中で、切り詰めた日程による渡航が増大している。

また、外国出張の場合、内国の場合に比してはるかに長い時間を航空機による移動に費やすところであり、目的地到着後において最大限効果的に業務を遂行するために移動に係る負担を軽減するという観点からも、ビジネスクラスの利用できる範囲を拡大したものである。

ただし、このことは、その利用を推奨するものではなく、効果的な用務の遂行に資するよう配慮し、その利用の判断を委ねるものであって、その利用に当たっては、各人において、国立大学法人として第三者への説明責任を全うできるよう、また、無節操に経費の増大に繋がることの無いよう留意されるとともに、極力ディスカウントチケットやその他低廉なチケットの取得等、経費節減に努めることが必要となる。

## 7-12 外国旅行時のビジネスクラスの利用基準（Ⅱ）

Q 旅費の支給等に関する基準5(1)の「旅行区間における所要航空時間が8時間を超える場合」について、その具体的ケースをご教示願いたい。

A 原則、合理的な経路であることを前提として、経由地等における乗り換え時間等を含めた所要航空時間が8時間を超える場合、または、乗り換えがなく、所要航空時間が8時間を超える場合にこの基準を満たすものとする。

なお、以下のケースについては、本基準を適用する必要性は認められない。

・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の間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。

### 7-13 外国旅行時のビジネスクラスの利用基準（Ⅲ）

Q 旅費の支給等に関する基準 5 (2) の「役員・部局長に帯同し、特別座席において打ち合わせを行う必要がある場合」について、認められるケース、認められないケースの具体例をご教示願いたい。

A 以下に示すとおりである。なお、あくまで一例であり、これ以外のケースについても同様の認識で判断を行い、国立大学法人としての説明責任が果たせるよう留意願いたい。

《○認められるケース》

・急遽、出張することが決定し、スケジュールの繁忙さから事前の打ち合わせ等を行うことができないため、やむを得ず、帯同する移動中に打ち合わせを実施しなければならない場合。

《×認められないケース》

・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。

・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、往復ビジネス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、この限りではない。

### 7-14 外国旅行時のビジネスクラスの利用基準（Ⅳ）

Q 旅費の支給等に関する基準 5 (3) の「特別座席を利用する招へい研究者等に随行する場合」について、認められるケース、認められないケースの具体例をご教示願いたい。

A 以下に示すとおり。なお、あくまで一例であり、これ以外のケースについても同様の認識で判断を行い、国立大学法人としての説明責任が果たせるよう留意願いたい。

《○認められるケース》

・特別座席において、招へい研究者等の随行者としての用務（障害者・高齢者のためのケア、通訳等）が欠かせない場合（必要最少人員）

《×認められないケース》

・招へい研究者等と座席の距離が離れている場合

### 7-15 プレミアムエコノミークラス

Q 航空機の運賃クラスのうち、プレミアムエコノミークラスはエコノミークラスに区分してよいか。

A 本学規程において、外国旅行の航空賃について、運賃の等級を 3 以上の階級に区分する航空路による旅行の場合には、

総長・・・・・・・・・・最上級

役員及び部局長・・・・・・・・最上級の直近下位

役員及び部局長以外・・・・・・・・最上級の 2 級下位

と定められている。プレミアムエコノミークラスが、この区分のどれに該当するかによって

判断願いたい。

#### 7-16 格安航空会社（LCC）の航空運賃

Q 航空運賃は相当安価に設定されているが、機内食や毛布代金を別途徴収する格安航空会社（LCC）の路線に搭乗した。これらの別途分は、通常、機内サービスとして無償で提供されるものであるが、航空運賃として支給可能か。

A 格安航空会社（LCC）航空機利用による有料分（毛布など）については、当面、日当で賄うべき範囲に含まれることとして支給は行わない取扱いとする。

なお、旅費の支給等に関する基準7もしくは9の規定により、機中泊を伴う場合について、航空賃以外に別途機中での夕食代及び朝食代が必要となる場合には、出張者本人の請求に基づき、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に相当する金額を宿泊料としてそれぞれ支給することができる。この場合、外国旅行であっても、基準とする日当の額は、内国旅行における日当の額とする。

#### 【解説】

近年、航空自由化の進展により、格安航空会社（LCC）が運行する路線が急速に拡大している。旅費ワーキンググループとしても、このLCCの取扱いについて検討を行ったところであるが、LCCは、運賃自体が相当格安に設定されているが、その他の機内サービスなどは有料化されていること、様々な手数料などその料金体系が航空会社によって区々となっていること、また、従来の航空会社と共同運航するLCCも増えてきているなど、本学としては、支給の可否をメニュー毎に一義的に定義することが困難であり、航空業界の動向等を注視しながら支給の対象範囲の検討を引き続きしていくこととした。

#### 7-17 マイレージの取扱い

Q マイレージの取扱いについてご教示願いたい。

A 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、引き続き経費の抑制に努めることを基本とすること。

公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こと。

また、出張旅費の削減を図るため有効に活用すること。

なお、マイレージの具体的な取扱いについては、「マイレージ等の各種ポイントに関するQ&A」を参照し、適切に処理願いたい。

#### 【参考】

マイレージをはじめとした各種ポイントの取り扱いについて

<https://www.tam2.adm.kyoto-u.ac.jp/sys5/db/03/03/bunshokyoyu-doc2.nsf/Aa100?OpenAgent&UNID=A19ED6119665961A49257FBC000AE46B>

### 7-18 学外者のマイレージ

Q 平成28年5月27日付けで通知のあったマイレージの取扱いについて、本学の経費で学外者（国外を含む）を招へいした場合、国内での国立大学法人の教職員であれば、次回の所属機関を含めた公費での出張に活用してもらうよう促すということになるかと思うが、私学や退職者（名誉教授等）、国外からの招へい者などで、今後公的資金を使用して出張する可能性が低い場合にも、同様に管理するということになるのか。それとも、本通知の対象はあくまで本学教職員を対象としたものか。

A 現在のところ、本学教職員のみを対象とすることを想定している。他機関に所属の研究者等については、それぞれの所属他機関におけるルールによっていただくこととなる。

本通知は、本学の教職員が本学の経費を使用した出張の際に取得したマイレージについて、次回以降の本学の経費を使用する出張等の際に有効活用して経費の節減を図ろうとする趣旨である。

### 7-19 マイレージによるアップグレード

Q 「マイレージ等の各種ポイントに関するQ&A」のQ8において、A8：「本学の旅費規程で認められているクラスへのアップグレードに使用することも、出張旅費の削減を図るための有効活用にあたります。」とある。規定上、教職員クラスはエコノミークラスであるが、マイレージを使ってビジネスクラスにアップグレードすることは認められるか。旅費の支給等に関する基準の5に該当する場合には認められると考えているが、この基準に該当しない場合は、このような使用方法も私的な使用に該当すると解釈されるのか。

A 旅費の支給等に関する基準の5に該当する場合は、ビジネスクラス等へのアップグレードに公費により航空機を利用した際に取得したマイレージを使用することは差し支えない。

ただし、この基準に該当しない場合については、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る。

### 7-20 マイレージの取得

Q マイレージは必ず貯めて出張旅費に使用しなければならないのか。

A 必ず貯めることを求めるものではない。

### 7-21 マイレージの管理

Q ① 教職員個々の責任において適切に管理するとなっているが、どの程度の管理が必要なのか。自分の持っているポイントのうち何ポイントが公費の分ということを常に把握している必要があるということなのか。

② どのような範囲が社会通念上、疑念を抱くケースとなるのか。

③ 私的に獲得したマイレージと公的な出張で獲得したマイレージが混在する場合は、どの程度までの混在が許されるのか。

A ① 可能な限り、自身の持つポイントの内、何ポイントが公費による出張で取得したものなのかを把握いただき、次回の出張時に有効活用していただくという趣旨である。



② 例えば、大学の出張により獲得したマイレージを、自身や家族との観光旅行の際に使用すること等は、第三者から見た場合に、明らかに疑念を抱かれるケースであるといえる。

③ 可能な限り「公費出張で獲得したポイントを次回の出張に有効活用する」ことをしていただければ結構である。なお、公費出張で獲得したポイントに私費で獲得したポイントを加えて次回の出張に使用していただくことは差し支えない。

#### 7-22 航空券の払い戻し

Q 教員が海外出張を予定し、格安航空券にてチケットを手配したが、急遽出張することができなくなった。直ちに予約及び支払をしていた航空券のキャンセル手続きを取ったが、払い戻し不可の格安航空券を手配していたため、払い戻しができなかった。このような場合、払い戻しを受けられなかった額については自己負担とする以外に救済措置はないのか、ご教示願いたい。

A 規程第4条第4項及び規則第6条第4項(1)において、キャンセル料の取扱いが明記されている。この取扱いにおいては、所要の払い戻し手続きをとったにもかかわらず、払い戻しを受け得なかった部分の金額について支給することとなっている。よって、今回の事例においては、全額払い戻しを受け得なかったということであるので、その事実が確認できれば、全額を旅費として支給することは可能である。

なお、旅行の取消にあつては、旅行命令権者による承認が前提であることに留意のうえ処理願いたい。

#### 7-23 手数料

Q 外国出張の際に航空賃の見積書が提出されたが、「テロ対策超過負担徴収料」と「当日／空港センディング」(空港センディングは航空券を出発当日空港カウンターで渡すという内容の手数料)が計上されていた。この2つの料金は航空賃・雑費のどちらに入れたらよいか。

A 「テロ対策超過負担徴収料」については、航空会社が「テロ対策保険」に加入しており、保険料を航空賃に上乗せしているのなら、航空賃として処理する。「空港センディング」については、旅行代理店が団体旅行扱い切符をディスカウント航空券として販売するために空港渡しとしているのであれば、代理店の必要経費であるので航空賃として処理し、旅行者に対する個別的な特別サービスであれば、本人負担として処理する。

#### 7-24 航空券と空港税

Q 外国出張の場合、E チケット等の航空券には、現地の空港税等が含まれていると理解してよいか。

A 空港税の類について、現地にて徴収されることはあり得る。しかし、同一国においてチケットの種類によって徴収方法が異なるということは考えにくい。よって、現地の空港税等が含まれていると理解して差し支えないが、実際に現地において別途空港税を支払った場合は、領収書をもって当該額を支給することとなる。

---

## 8 日当・宿泊料

規程 5, 7、規則 7、基準 7~10, 15

---

### 8-1 「日当」「宿泊料」の構成

Q 旅費規程における「日当」「宿泊料」の構成をご教示願いたい。

A 日当については「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」と定義する。

なお、日当における同一地域内とは同一市町村内のことである。

#### 【解説】

平成23年度の規程改正前は、食事代が旅費の概念から除くものとされていたため、日当については「諸雑費と目的地である地域内を巡回する場合の交通費」、宿泊料については「宿泊料金及び宿泊に伴う諸雑費」と定義していた。しかしながら、国家公務員等の旅費に関する法律（旅費法）や他大学の規定額においては、日当及び宿泊料には食事代を含むと定義しており、金額的に本学規定額と遜色がないことから、国や他大学と同等の取扱いに見直しを図っている。

### 8-2 半日当の取扱い

Q 国家公務員等の旅費に関する法律（旅費法）第20条第2項においては、「鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行の場合における日当の額は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り宿泊した場合を除く外、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。」と規定されている。平成23年度の規程改正により日当については旅費法と同様の定義となったが、この第20条についても同様の取扱いとなるのか。

A 同様の取扱いは行わない。本学においては、近郊地旅費制度（参照→15）により取扱う。

### 8-3 経由地における同一市内移動

Q 本学から神戸空港発の空路を利用して出張する場合、河原町駅→（阪急電鉄）→三宮駅→（ポートアイランド線）→神戸空港の経路となるが、三宮駅と神戸空港は同一市内（神戸市）である。この場合、三宮駅から神戸空港までの運賃は日当の範囲となり、交通費としての支給はできないのか。

A 日当は、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をそれぞれ補填するものと定義しており、経由地の市内移動分は日当の範囲に含まれない。よって、経由地である神戸市内移動分については日当の範囲とはせず、交通費として支給する。

### 8-4 日当の考え方

Q バス運賃は日当の範囲で賄うとのことであるが、この場合のバス運賃というのは市内間

移動のバス運賃なのか、市をまたがった移動のバス運賃も含まれるのか。市内間の移動のバス運賃のみが日当の範囲ということであれば、市をまたがった移動の場合はバス運賃と日当と両方を支給できることになるのか。

A 日当で賄う範囲は、出発地及び目的地である同一地域内（同一市町村内）としているため、市町村をまたがる場合は、バス運賃・日当ともに支給できる。

#### 8-5 日当で賄うべき範囲を超える市内交通費の支給（国内）

Q 日当として支給される市内交通費分を超える交通費（例：バス運賃）の支給は可能か。また、可能であれば、日当規定額の半分を日当として支給される交通費分として考え、これを超える分を支給すればよいのか。

A 日当として支給される市内交通費分を超える交通費の支給は可能である。なお、国内旅費の場合、この日当として支給される市内交通費分については、職の区分に関わらず日当規定額のうち1,000円としている（参照→15 準近郊地旅費において支給する日当と同額）が、この1,000円を超える場合で出張者本人からの請求がある場合は、実費を支給可能ということになる。なお、支給方法については、交通費実費を支給し、日当定額から1,000円を控除した額を日当として支給する。

##### 【解説】

現行では、日当の範囲内で賄うという考え方により不支給にする場合と、バス代の実費を支給する場合が混在している。

出発地及び目的地の同一市内において利用するバス代等については、日当のうち1,000円までの範囲内のものについては不支給とし、バス代等がこの1,000円を超える額となる場合は、本人からの申告に基づき、実費を支給する。（参照→10-8）

#### 8-6 日当の範囲で賄う交通費

Q 日当の範囲で賄う市内交通費とは、バスの他にどのような交通手段が考えられるのか。

A バスの他に、鉄道（地下鉄を含む）、モノレール等の公共交通手段をいう。なお、タクシー（その利用には合理的な理由が必要）、公用車、レンタカー、自家用車については、別途その取扱いを示す。（参照→8-7, 8-8, 8-9, 8-10, 11, 12, 14）

#### 8-7 タクシーと日当（国内）

Q 合理的な理由によりタクシーを利用した場合の日当はどうか。

A 日当は「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」とし、日当として支給される市内交通費補填額は、国内旅費については、職の区分に関わらず日当規定額のうち1,000円としている。

よって、合理的な理由がある場合において往復タクシーのみ（出張の全日程の全行程においてタクシーのみ）を利用して出張した場合は、市内交通費補填分としての1,000円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それぞれ補填するもの）として支給する。

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は、日当定額を支給する。

なお、近郊地域（参照→15）内におけるタクシー利用については日当を不支給とし、準近郊地域（参照→15）内のタクシー利用については、公共交通機関を併せて利用した場合は、準近郊地旅費の取扱いにより日当 1,000 円を支給する。

また、タクシー代は領収書を証拠書類として立替払いにて支給する。（参照→11）

#### 8-8 公用車と日当（国内）

Q 公用車を利用した場合の日当はどうなるのか。

A 8-7 タクシーと同様の取扱いとする。

#### 8-9 レンタカーと日当（国内）

Q レンタカーを利用した場合の日当はどうなるのか。

A レンタカーの利用については、出張先での移動手段がない場合や機器を運搬する必要がある場合等のどうしてもやむを得ない場合に限り、自己責任において利用すること。なお、往復レンタカーのみを利用した場合の日当については、8-7 タクシーと同様の取扱いとし、レンタカー代は領収書を証拠書類として立替払いにて支給する。（参照→12）

#### 8-10 自家用車と日当（国内）

Q 自家用車を使用した場合の日当はどうなるのか。

A 8-7 タクシーと同様の取扱いとする。

なお、自家用車使用に係る手続き等については別途「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」において詳細を定めているので、そちらを参照の上、それに基づき取扱いをしていただきたい。（参照→14）

#### 8-11 諸雑費の定義

Q 日当の構成要素とされている諸雑費とは、具体的に何のことをいうのか。

A 諸雑費については、出張に必要な諸々の経費を補填するものとしており、出張の態様によって異なるが、電話通信費等が該当する。

#### 8-12 外国出張の際の在外地国内移動

Q 外国出張の際の在外地国内移動の取扱いをご教示願いたい。

A 外国旅費に係る日当については、為替レートの変動等により所要市内交通費額が一定しないことや、国や都市により物価の差が大きいことから、日当の範囲で賄うべき市内交通費の額の具体的な設定は行っていない。

地下鉄等市内交通機関を利用するのに要した経費が、日当で賄うべき範囲を超えた場合には、旅行命令権者が認める場合に限り、帰国後に出張者の請求に基づいてその超えた部分の実費を支払う。また、都市間の移動にかかる交通費で、新たに出張地で購入する必要がある場合には、領収書（あるいは乗車券）等支払った内容や旅程のわかるものをもって帰国後

に出張者の請求に基づいて支払うこととなる。

#### 【解説】

現行においては、帰国後の精算において、領収書に基づいて支給されている。事前に見積もりが示せる場合や帰国後に精算が可能な領収書等が示せる場合は問題ないが、地下鉄等、領収書が取得できないケースや、列車移動の場合に領収書の取得が煩雑なケースがある。

一方で、内国の場合は鉄道賃、バス賃等について特に領収書の提出を求めている。これは、いずれも料金について事務担当者で容易に確認が可能であり、必要に応じて監査が行えることから、出張者の負担を考慮したものであるが、外国の場合は、その確認が困難であることから、経費支出上必要な書類として、その取得・提出を要することとしている。

よって、領収書の取得が難しい場合は、インターネットの料金表示画面の印刷など、料金が確認できるものの添付をもって代えることも可能として、その負担を軽減する。

#### 8-13 乗り継ぎの日当・宿泊料

Q 外国出張の際に、航空機乗り継ぎのため、(入国し、ホテルで) 宿泊した場合の日当・宿泊費の区分はどうか。

A 宿泊したホテルがある地域の区分に従って支給する。なお、宿泊しない場合で、例えば、1日のうちで乙地 → 甲地(乗り継ぎのみ、用務なし) → 乙地と移動した場合の日当は、乙地の旅行が続いているものとして、乙地の日当で支給する。

#### 8-14 空港泊の日当・宿泊料

Q 外国出張の日当については、規程別表第3表備考3において、「外国を出発した日・・・到着した日を除く」云々の記載があり、外国を出発した日は当該外国地域の日当額で支給することとなるが、例えば、出発が深夜0:10であった場合、以下のいずれが正しいのか。

① 規定のとおり当該外国地域の日当を支給する。

② 例えば、前日23:58分発で機中泊する場合と何ら差異は認められないため、機中泊と同様として、本邦の日当を支給する。

A ① 規定のとおり当該外国地域の日当を支給することで差し支えない。なお、宿泊料は宿泊の事実がないので不支給となる。

#### 8-15 機中泊の日当・宿泊料

Q 2夜連続する機中泊について、その2夜目の機中泊の考え方であるが、外国の地を出発も到着もしていないとして本邦の日当額を採用すればよいのか、若しくは旅行が続いているものとして前日の外国出発地の日当額を採用すればよいのか、ご教示いただきたい。

A 規程別表第3表備考3により、本邦の日当額を採用する。なお、宿泊料は宿泊の事実がないので不支給となる。

#### 8-16 車中泊の日当・宿泊料

Q 7/4 成田発 → 米国 A 市（航空機使用）。7/4～7/5 にかけて米国 A 市 → 目的地である米国 B 市（レンタカーを使用して、夜通し走行するため車中泊）。

この場合、7/4 に係る日当については、以下の①・②どちらの考え方が正しいか。

① 規程第 3 表備考 3 によると、外国に到着した日を除き第 2 表を適用とあり、7/4 には米国 A 市に到着しているため、第 3 表による外国日当を支給。

② あくまでも目的地は米国 B 市であり、米国 A 市は経由地であるため、第 2 表による本邦日当を支給。

A ②が適切である。なお、今回はレンタカー利用ということであるので、次のような事例は考えにくい。例えば、早朝に A 市に到着したが、バスの発車時刻が夕方であり、それまでの数時間を A 市で過ごす必要がある等、何らかの諸費用の発生が伴う場合の理由をもって、外国現地の日当額を支給することを否定するものではない。なお、宿泊料は宿泊の事実がないので不支給となる。

#### 8-17 寝台車両の宿泊料

Q 旅費規程第 3 表備考 3 により、外国出張における列車移動の宿泊料については、寝台車料金を必要とする場合は支給できると考えるが、その場合、

① 宿泊料のみ支給し、寝台車料金は支給しない。

② 寝台料金を領収書による金額により支給し、宿泊料は支給しない。

のどちらの方法で処理を行えばよいのか。

A ②で処理する。規程別表第 3 表備考 3 に示したとおり、機中泊については特段の宿泊料を必要としないため、宿泊料は不支給としている。なお、寝台料金を食事代が含まれていない場合は、出張者からの請求により、旅費の支給等に関する基準 9 の規定に基づき、食事代相当額を宿泊料として支給することができる。

（参照→6-5, 18, 旅費の支給等に関する基準 9）

#### 8-18 業務が深夜に及ぶ際の宿泊料の支給

Q 例えば、以下の事例のように業務が深夜に及ぶ場合、旅費として宿泊料を支給できるかどうかご教示願いたい。

講演会：5/13 13：00 ～ 17：00

5/14 9：30 ～ 17：00

委員会：5/13 18：00 ～ 20：00

研究会：5/14 17：30 ～ 20：00

5/12 は、前準備等が深夜に及ぶことから前泊。

5/13 は、委員会が夜遅くまでであることから宿泊。

5/14 は、研究会終了後に後片付けの必要があり、深夜に及ぶため後泊。

A 宿泊を要した理由を説明することができ、当該理由を旅行命令権者が認めるのであれば、宿泊料を支給することについては、特に問題ない。

### 8-19 用務のない日の日当・宿泊料

Q 用務のない日に日当・宿泊料を支給することは可能か。

A 用務のない日に日当・宿泊料を支給することはできない。ただし、移動日における日当・宿泊料、及び待機日（用務と用務の間で、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かつ合理的であると認められる場合）における宿泊料については、支給を可とする。

### 8-20 学会参加費と日当・宿泊料

Q 一部の補助金において、学会参加におけるランチ代やバンケット代を、学会参加費として請求できるようになるものがあるということであるが、このような請求を行う場合、食事代を含むとされる日当及び宿泊料はどのように取扱えばよいか。

A 以下のとおり整理する。（参照→18-1, 18-2, 旅費の支給等に関する基準 15）

#### [ 国内 ]

- ・ランチ代を学会参加費として請求する場合：日当は、以下の額を支給する。

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、以下の額を支給する。

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、以下の額を支給する。

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、以下の額を支給する。

**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

なお、従前どおり、学会参加費の請求金額から食事代相当額を控除する場合には、日当・宿泊料については定額支給する。いずれの方法によっていただいても差し支えない。

また、学会参加におけるランチ代やバンケット代を、学会参加費として請求できる補助金等については、担当部課に確認願いたい。

さらに、本学が実施する会議等の開催に伴い、昼食代及び夕食代の支出が認められた場合で、その会議等への参加に係る旅費が支給される際も同様に、上記支給額表により整理する。

**8-21 先方から食事の提供がある場合の日当・宿泊料**

**Q** 用務先である先方から食事の提供がある場合の日当・宿泊料の支給についてご教示願いたい。

**A** 日当及び宿泊料の考え方についてであるが、その定額の範囲内の用途については、出張者に任されており、先方から食事の提供がある場合についても、出張者から定額支給の請求があれば、出張者本人による説明責任と旅行命令権者による承認の下、定額支給することを一律に否定するものではない。

ただし、規程第7条第1項においては、「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。」と規定されており、日当は「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、それぞれ定義されていることから、先方から食事の提供を受けた部分が、規程第7条第1項にいう「必要としない旅費」に該当し、旅行経路や旅行の態様を鑑みた際に、前述の説明責任を果たすことが困難であると判断される場合には、日当・宿泊料の支給について適宜の調整を行うものとする。

なお、他機関等から本学へ研究者等を招へいし、本学から旅費を支給する場合についても、同様の考え方で処理する。



## 8-22 日本学術振興会の事業により滞在費が支給される外国人研究者に係る日当・宿泊料

Q 日本学術振興会の事業により滞在費が支給される外国人研究者に係る日当・宿泊料はどのように扱えばよいか。

A 日本学術振興会の事業により滞在費が支給される外国人研究者に係る日当・宿泊料について、本学では、平成26年5月28日付事務連絡「日本学術振興会の事業により滞在費が支給される外国人研究者に係る旅費の取り扱いについて」及び平成27年7月1日付事務連絡「日本学術振興会の事業により滞在費が支給される外国人研究者に係る旅費の取り扱いの変更について」で通知したとおり、以下のように取り扱う。

- ① 外国人特別研究員等への日当支給は不可とする。(日本学術振興会より、滞在費との二重支給に当たると判断されているため。) ただし、出発地及び目的地の同一市内移動に係る交通費については、実費支給することを可とする。
- ② 外国人特別研究員等に宿泊料を支給する際には、本学の規程どおり定額支給することを可とする。
- ③ 上記①②は国内旅費、外国旅費ともに適用する。また、科研費・特別研究員奨励費に限らず、全ての財源による旅費に適用されることに留意願いたい。

---

## 9 旅行雑費

規程 5、規則 7

---

### 9-1 支給対象となる手数料

Q 旅券（パスポート）の旅行代理店の交付手数料は実費額の支給対象となるか。また、通常の旅行代理店の発券手数料、取扱手数料はどうなるのか。手数料には、査証（ビザ）、旅券（パスポート）を取得するための手数料として、印紙税と称する官公庁に支払うものと、出張者本人に代わり交付申請を旅行代理店に代行してもらった場合があるが、それぞれの取扱いはどうなるのか。

A 取得するのに必要とする最低限の手数料が支給対象となる。

① 査証は、発行地が必ずしも出張者本人が出向いて受領できる所にはなく、旅行代理店に依頼する方が時間的にも経済的にも合理性があるため支給対象となる。（参照→20-8）

② 旅券は、査証とは異なり、出張者が出向いて取得することが比較的容易であり、旅券の旅行代理店による交付手数料は単なる代行業務にかかるサービス料的側面が強いため、支給対象とは認められない。（ただし、官公庁に対して支払う手数料は支給対象となる。）

③ 支給対象となる手数料については、規程別表第 8 表に規定されている。

### 9-2 旅券交付手数料

Q 旅行雑費として「旅券交付手数料」が支給されるとなっているが、現在持っているパスポートの更新時の手数料（発給手数料及び旅行代理店への手数料）も支給できるということでしょうか。

A 現に今回の出張に必要とするパスポートの交付（更新時も含む）手数料であり、旅行代理店への手数料は含まれない。また、パスポート取得に伴う公的機関窓口までの交通費や貼付する写真代なども支給対象とならない。

なお、パスポートは私的に利用できるため、本手数料の支給にあたっては、当該外国出張のために取得するものであるということを確認願いたい。

### 9-3 旅券の有効期間

Q 10 年間有効な旅券を申請したいが、交付手数料は旅行雑費の対象となるか。

A 旅券（パスポート）交付手数料については、現在は旅行命令がなされた当該旅行のために取得する旅券であるとの見解から、10 年間有効な旅券を取得した場合であっても、5 年間有効な旅券の交付手数料のみを支給する運用をしている。しかしながら、5 年間有効な旅券（手数料 11,000 円）を 2 回申請する場合、10 年間有効な旅券（手数料 16,000 円）の方が安価であることから、将来的な経費の節約につながることを考慮し、10 年間有効な旅券の交付手数料についても、その必要があると各部局が判断した場合は、認めることとする。

#### 9-4 見積書徴取に係る手数料

Q 外国旅費を概算で支給する際に必要とされる見積書を徴取する際に、旅行代理店より手数料を請求されるケースがある。その都度、教員が私費で支払っているが、旅行雑費として支給することはできないか。

A 見積書については、概算で支給する際のみならず、予算要求としての資料や料金比較をする際にも徴取されるケースがあることから、必要があれば旅行雑費ではなく立替払にて対応願いたい。

#### 9-5 国内航空券の発券手数料

Q 海外航空券の発券手数料については、旅行雑費として支給できることとなったが、最近、国内航空券についても発券手数料を請求されるケースが出てきている。国内航空券の発券手数料についても旅行雑費として支給できないか。

A 国内航空券発券手数料については、旅行雑費としては支給できない。

#### 9-6 ESTA（エスタ）登録料

Q 米国へ渡航する際にはESTA（電子渡航認証システム）登録料の支給方法についてご教示願いたい。

A ① クレジットカード決済による手続きとなっているため、米国への旅費支給の際、クレジットカード利用明細を証拠書類として、当該明細書に記載の邦貨換算額を旅行雑費として支給する。

② 上記①によりがたい場合（※）は、クレジットカード利用明細を証拠書類として立替払にて処理できることとする。

（※）例（1）旅費支給時点でクレジットカード利用明細が未発行の場合。

（2）米国渡航予定がありESTAの登録を行ったが、出張が取りやめとなった場合 など。

いずれの処理においても、勘定科目は「外国旅費」、課税区分は「不課税」、仕訳日はそれぞれのルール（概算旅費＝請求日、精算旅費＝旅行終了日、立替払＝クレジットカード利用明細の発行日）によるものとする。

なお、これらの処理によりがたい事例が生じた場合は、別途ご相談願いたい。

#### 9-7 年度をまたぐ場合のESTA登録料の処理

Q 3月の米国出張のため、ESTAの登録を行ったが、クレジットカード利用明細の発行が翌年度（4月）となる。この場合、どうすればよいか。

A クレジットカード会社のウェブサイト出力による利用明細書で処理して差し支えない。

#### 9-8 ESTA（エスタ）取扱手数料

Q ESTAの申請は米国大使館ESTA申請公式ウェブサイト等より、個人が申請するものであるが、今回、教員がこの申請を旅行代理店に依頼したところ取扱手数料4,320円を請求された。この手数料を発券手数料と同様に旅行雑費として支払い可能か。

A 各部局の判断によるところとなるが、個人が申請すべきものを、あえて相当額の手数料を負担して代理店に手続きさせ、それを公費で支出することについては、相応のやむをえない理由が必要である。(例：ウェブサイトアクセスできない環境にある等。)

なお、やむをえない理由を認めて支払う場合は、旅行雑費としては支給できないため、立替払にて対応願いたい。

#### 9-9 米国以外のETA（電子渡航認証）登録料

Q 2016年3月15日からカナダでもeTA（電子渡航認証）の登録が必要となったが、これについても米国のESTAと同様に取扱ってよいか。

A 同様に取扱い願いたい。

#### 9-10 旅行保険料

Q 「旅行保険料」について、以下の場合、旅行雑費として支給することはできないか。

1. 用務内容の関係で査証（ビザ）の発給が必要となる国に出張する場合で、査証発給に必要な条件として、保険（傷害・損害保険）の加入が必須となっている場合。

2. 本部局では、大学及び出張者のリスク管理のために、日本アイラックの危機管理支援システムに加入しているが、同システムへの加入には、前提条件として、海外旅行保険をかけていることが必須とされている場合。

A まず、保険料については、個人の意思で加入するものとの考え方から、業務としての旅行命令に付随する経費（＝旅行雑費）としては支給できない。

但し、昨今、海外出張時に現地で重病に罹患する事態やテロ等による事故、自然災害等で被災するケースが往々に発生しており、そうした場面に遭遇した場合には、出張先から本国への緊急搬送や現地での高度医療の受診、情報収集、関係機関との迅速な連携が必要となる。

現在、本学においては、リスク管理対策及び不測の事態の備えとして、各部局において日本アイラックの危機管理システムに加入しているところであるが、海外旅行保険に加入していなければそのサービスを利用できないといったことであれば、大学として海外旅行保険に加入することはやむを得ないと考えられる。

よって、必要とのことであれば、立替払にて支給いただくよう対応願いたい。(勘定科目は、損害保険料で処理するものとする。)

なお、外部資金毎でルールが定められている場合には、そのルールに従って支出の可否を確認すること。

また、保険に加入する場合は、補償内容がモラル面や社会通念に照らし過度なものとなっていないか、個人で加入している保険の補償内容と重複していないかなど、社会的な説明責任を果たせる範囲で合理的かつ経済的なプランを選択することにくれぐれもご留意いただきたい。

#### 【参考】

本学と雇用関係にある教職員が対象となる既存の保険

○労災保険

教職員の仕事上や通勤によるケガや病気に対して、必要な保険給付を行う制度。

厚生労働省 HP: [http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudouki\\_jun/pamphlet\\_faq.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudouki_jun/pamphlet_faq.html)

○国大協サービスの賠償責任保険

教職員の一時的（滞在期間1年以内）な海外活動業務により生じた偶発の事故により、他人の身体又は財物に損害を与えた法律上の損害賠償責任を保険者が負担。

## 9-11 手配料金

Q 外国旅費の見積書で「手配旅行に係る取扱料金」や「手配料金」とあるものについては、平成20年10月3日付け事務連絡に基づき、旅行代理店に確認して発券手数料ではないという回答があった場合、当部局では支給していない。しかし、最近、旅行代理店より手配料として4,000円や6,000円といった金額が計上されているケースが増えており、不支給とすることで出張者の経済的負担が大きくなっている。これらの「手配料金」は旅行代理店の収益ではあるが、航空賃に含まれて請求されるものであり、「手配料金」とあるものについても旅費支給の対象とできないか。

A 旅行代理店による「手配料金」については、ホテルやレンタカーなどのサービスのな手配料金が含まれている場合があるため、明確に「発券手数料」ではないサービス部分にかかる手配料金の記載がなされているものは、必要経費とはいえ旅費支給の対象とできない。

---

## 10 経 路

規程 5, 6、規則 8、基準 2, 12

---

### 10-1 起点・終点

Q 出張時の起点・終点はどこになるのか。

A 原則は以下のとおり。

- ・本学教職員・学生等 ⇒ 実際の勤務（修学）場所
- ・非常勤講師 ⇒ 勤務場所
- ・学外者 ⇒ 勤務場所

ただし、次の場合においては、現によった起点・終点とすることができる。

① 出張の用務地の近郊に自宅がある場合など、原則どおり旅費を支給することが実態に比して著しく高額の旅費を支給することになる場合

② 自家用車による出張の場合（参照→14）

③ 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

#### 【 解 説 】

本学教職員の出張の起点については、原則として勤務地で統一する。

出張の起点については、自宅とした場合、出張の処理の都度、自宅の住所を確認する事務が生じることから、運用上の合理性・効率性を優先し、勤務地で統一している。しかしながら、自宅や居所を起点とすることが効果的かつ合理的といえる場合には、例外的に勤務地以外を起点・終点とすることを認めることとしている。（参考→7-1）

本学以外の者に出張を依頼した場合の旅費支給の対象となる旅行の起点についても、本学教職員の場合と同様、勤務地で統一する。ただし、特に申出がある場合等については、自宅等を起点とすることを可とする。

本学学生については教職員と同様所属部局等の所在地（主たる修学場所）、名誉教授等で勤務地を有さない者については、自宅を起点とする。

### 10-2 起点・終点の考え方

Q 旅費支給の対象となる起点・終点の考え方について、どこまでを日当で賄うべき交通費の範囲とすればよいのか、ご教示願いたい。例えば、桂キャンパスから阪急電鉄と京阪電鉄を利用して寝屋川市へ行く場合はどうなるのか。

A 主なキャンパスの起点・終点については、具体的に以下のとおりとなる。

- ・吉田キャンパス 京阪出町柳駅または阪急河原町駅またはJR京都駅または近鉄京都駅
- ・病院地区 京阪神宮丸太町駅または阪急河原町駅またはJR京都駅または近鉄京都駅
- ・桂キャンパス 阪急桂駅またはJR京都駅または近鉄京都駅

- ・宇治キャンパス 京阪黄檗駅またはJR黄檗駅
- ・霊長類研究所 名鉄犬山駅
- ・原子炉実験所 JR熊取駅

本学教職員等が出張する場合の旅費支給の対象となる起点・終点については、上記のとおり  
の取扱いとし、ご質問の例示の場合、阪急桂駅と京阪祇園四条駅は同一（京都）市内であ  
るが、桂キャンパスからは、阪急桂駅を旅費支給の対象となる起点・終点として整理してい  
る（桂キャンパスからは、京阪祇園四条駅を旅費支給の対象となる起点・終点とはしていな  
い）ことから、阪急桂－京阪祇園四条－京阪寝屋川市で支給することとする。

**【 解 説 】**

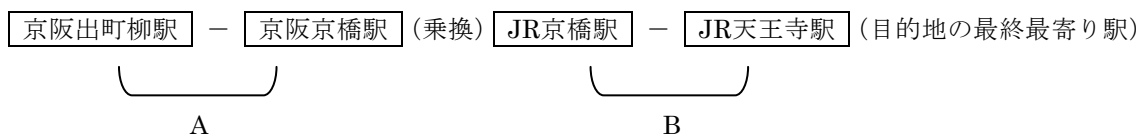
吉田キャンパスを勤務場所とする教職員等が、京阪出町柳駅から京阪祇園四条駅を經由して阪急河  
原町駅から阪急電車を利用して大阪方面に出張した場合は、京阪出町柳－京阪祇園四条は日当の範囲  
となり、旅費として支給する交通費は阪急河原町からとなる。

つまり、吉田キャンパスを起点とする場合であるが、京都市内を発着する京阪を利用して市外へ出  
張する場合の旅費支給の対象となる起点・終点は出町柳駅、京都市内を発着する阪急を利用して市外  
へ出張する場合は河原町駅、京都市内を発着するJRを利用して市外へ出張する場合は京都駅、京都市  
内を発着する近鉄を利用して市外へ出張する場合は京都駅と整理している。また、本取扱いは、本学  
教職員等が勤務場所を起点・終点として出張する場合に、旅費支給の対象とする範囲を統一的に整理  
したものであり、他機関所属の者が、他機関を起点・終点とする場合については、日当で賄うべき範  
囲を考慮のうえ旅費支給するものとする。

**10-3 目的地の最寄り駅と日当の考え方**

Q 旅費支給の対象となる目的地の最寄り駅の考え方について、どこからを日当で賄うべき  
交通費の範囲とすればよいのか、ご教示願いたい。

A 旅費の交通費支給の対象となる目的地の最寄り駅については、基本的に「目的地と同一  
市内に到着し、最初に他(社)路線に乗り換える等のために下車した（改札の外に出た）駅」  
となる。例えば、吉田キャンパスから天王寺へ行く場合を図示すれば以下のとおりとなる。



A・・・旅費支給の対象

B・・・日当で賄う範囲

京阪京橋駅とJR天王寺駅は同一市内（大阪市）であるため、Bについては、日当で賄うべ  
き範囲となる。

**10-4 旅費支給の対象となる経路**

Q 出張者本人からの請求があれば、どのような経路でも支給してよいのか。

A 教員等が職務を遂行する上で必要と判断して利用し、旅行命令権者が認める経路であれ  
ば支給可能である。ただし、旅程は出張者が合理性・経済性を考慮して選定しなければなら

ない（規程第6条第3項）こととされており、選定した経路についての説明責任は出張者本人が負うこととなる。社会通念上と著しく逸脱した経路を使用したと考えられる請求が出張者よりあった場合には、事務担当者においても、確認を行う等の対応が必要となる。

#### 10-5 学外非常勤講師の経路

Q 学外非常勤講師の旅費を処理する際、市町村にこだわらず最寄り駅で計算、支給してもよいか。

A 授業を行うために毎週決まった曜日等に来学する非常勤講師の旅費は、旅費として支給するものではあるが、通勤手当に近い性質といえる。よって、実際に利用する最寄り駅で計算、支給するなど柔軟に対処いただいて差し支えない。

#### 10-6 現に利用した経路による旅費の請求

Q 出張完了後に、現に利用した交通手段・路程等によって、出張者が旅費請求を行うこととされているが、出張者が旅費計算を行った上で旅費請求するということになるのか。

A 出張旅費システム上で出張者本人が請求を行うこととなっているが、所属部局事務部の会計担当に旅費計算を依頼することもできる。なお、出張者から旅行行程や手段等について特段の請求がある場合は、合理性等を考慮の上、当該請求を基に旅費を支給するなど柔軟に対処いただきたい。

#### 10-7 休日出発の起点

Q 休日に出発する場合、起点はどうすればよいのか。

A 起点・終点は原則勤務地としており、これは平日と休日でその取扱いを異にするものではない。

#### 10-8 大阪市立大学への経路

Q 大阪市立大学杉本キャンパス（大阪市住吉区杉本）の最寄り駅は JR 阪和線杉本町駅であり、本学（吉田キャンパス）からは出町柳駅から京阪電車を利用して京橋駅で乗換えて行くこととなる。従前は杉本町駅まで支給していたが、現行において同一市内交通費は日当の範囲内とされているため、交通費としては京橋駅までしか支給できないと考えるがどうか。

A ご質問の解釈で相違ない。なお、桂キャンパスからは、桂キャンパスー（バス往復 460 円）ー阪急桂ー（往復 720 円）ー梅田ー（大阪市営地下鉄往復 540 円）ー長居ー（JR 往復 240 円）ー杉本町となり、準近郊地域旅費の日当 1,000 円を超える（下線額計）ことから、日当を不支給として交通費の実費（1,960 円）を支給することで対処願いたい。（参照→8-5）



---

## 11 タクシー

規程 6、規則 8、基準 12

---

### 11-1 国内出張のタクシー利用

Q 国内出張で用務地が最寄り駅から遠方にあり、バス等の公共交通機関がないといった理由により、やむを得ずタクシーを利用せざるを得ない場合、タクシー代金について、領収書を証拠書類として立替払いによる本人からの請求に基づき支給して差し支えないか。

A 出張に際しては、原則、公共交通機関を利用することとしており、タクシー利用は、引き続き例外的な対応としている。利用したことに対して、合理的な理由があり、これを旅行命令権者が認める場合は、領収書により立替払いの請求をもって支給して差し支えない。この場合の日当の取扱いは、8-7を参照のこと。

### 11-2 外国出張のタクシー利用（Ⅰ）

Q 外国出張した際のタクシー利用は、旅費支給の対象となるか。

A 合理的な理由によりタクシーを利用した場合で、これを旅行命令権者が認める場合は支給対象となるため、領収書をもって請求することとする。

なお、タクシーの利用代金は、旅費としてではなく立替払いで処理する。

### 11-3 外国出張のタクシー利用（Ⅱ）

Q 外国出張の際に、合理的な理由により利用したタクシー代と日当は、どのように整理して支給すればよいか。

A 外国出張の場合のタクシー利用に関しては、日当定額とタクシー代金を支給する取扱いとする。（国内出張の場合は8-7参照。）

### 11-4 関西空港へのシャトルタクシー（Ⅰ）

Q シャトルタクシーの利用についてご教示願いたい。

A 関西空港へのシャトルタクシーの利用については、自宅送迎となることから、特に海外出張のように大きな荷物がある場合や、搭乗便の都合で公共交通機関が発発する前の早朝に出発する必要がある場合において利便性が認められる。よって、空港バス（公共の交通機関）に準じて取扱うことができるものとする。（空港バスについては、公共の交通機関として利用可能である。）

なお、ここでいうシャトルタクシーは、京都地区であればエムケイタクシーのスカイゲイトシャトルや、ヤサカタクシーの関西空港シャトルと呼ばれているタクシーをいう。

空港バスに準じて取扱うことから、旅費支給の対象となり、出張旅費システムの連絡事項欄に「シャトルタクシー利用」等と記述することにより、適切に支給されたい。

#### 11-5 関西空港へのシャトルタクシー（Ⅱ）

Q 京都－関西空港間のシャトルタクシーが値上げしている。JR「はるか」利用時より高くなるが、利用できるか。

A 従前、京都－関西空港間のシャトルタクシーの利用を可能とした理由は、「はるか」利用時よりも安価であることとしていたが、各社間の運賃にばらつきがあることから、運賃に関係なく出張者の利便性の向上を理由として、その利用を認めることとする。

#### 11-6 関西空港へのシャトルタクシー（Ⅲ）

Q シャトルタクシーには、WEB 割や往復割等各種割引システムがあるが、出張者からの請求による実費支給と解釈してよいか。

A その解釈で問題ない。

#### 11-7 大阪空港へのシャトルタクシー

Q 大阪空港までのシャトルタクシーは支給できるか。

A 大阪空港へのシャトルタクシーは他の公共交通手段と比べ高額であることから、原則不可とする。ただし、大阪空港～成田空港等経由で外国へ出張する場合で、かつ大きな荷物がある場合等に限っては、利便性が認められることから、支給できるものとする。

---

## 12 レンタカー

規程 6、規則 8、基準 12

---

### 12-1 出張先でのレンタカー利用

Q 出張先等でレンタカーを利用することは、国内外を問わず可能か。

A 公共交通手段がないことや、荷物を運搬する必要がある等のやむを得ない理由がある場合に限り、国内外を問わず利用可能である。この場合の日当の取扱いは 8-9 を参照願いたい。

なお、レンタカー代については、原則として立替払いもしくは業者払いにて対応する。

### 12-2 レンタカー利用に伴うガソリン代

Q 出張先でレンタカーを使用した際に、ガソリン代の支給は可能か。

A レンタカー利用が認められれば、ガソリン代や有料道路通行料についても同様に必要と認められ、支給は可能となる。なお、ガソリン代や有料道路通行料についても、立替払いにて対応すること。

---

## 13 旅費の調整

規程 7、規則 9、基準 8, 10

---

### 13-1 旅費の減額調整

Q 旅費を支給する際の調整基準が廃止されたが、予算の都合でいくらでも減額調整してよいのか。

A 減額調整は可能。ただし、予算面の都合により事務担当が一方的に調整できるのではなく、出張者本人の請求により調整できる。

#### 【解説】

教員の場合、研究遂行上、不足については私費を投じてでも出張したいというケース、極端に言えば私費でも行きたいが、わずかでも交付金等の援助があれば、というようなケースもある。

教員の研究遂行を支援することを重視する観点からは、むしろ柔軟な対応が望ましい。このため、あくまで、全額を支給することを前提としつつ、本人の同意があることを条件として、日当・宿泊料、さらには交通費も含め、調整の限度は廃止する。

### 13-2 減額調整の考え方

Q 調整の考え方（財団助成金との関係）をご教示願いたい。

A 当該出張の助成を目的とする助成金をもっては、出張費用に満たない場合で、出張者本人より減額調整の申し出がある場合は、調整可能。

#### 【解説】

##### 旅費の調整－他経費との併合の場合の確認の見直し

経費を支出する以上、その区分を明記することは不可欠であり、出張者本人が出張旅費システムの連絡事項欄に当該区分を記載することを徹底する。

また、他大学経費と組み合わせる場合も、同様に、原則的には用務に応じて区分する。その計算は、全体の旅費を算出したうえで、本人の申告に基づき、先方が負担する区分に係る分を減額することとし、他機関への支出金額の確認や証明書の取得等は、原則として廃止することとする。

ひとつの旅行において、例えば、寄附金と科研費により経費支出する場合や、他大学と本学の経費による場合、用務を区分して、それに対応する経費を支出しているが、必ずしも、明確に区分しきれないケースや、経費支出上の理屈付けが煩雑なケースもある。また、他機関等と本学経費を組み合わせる場合、先方で支給される旅費の金額が様々であり、どのように調整するか判断が煩雑となっている。

原則的には、旅費は、用務に対して支給されるものであり、複数の経費から支出する場合であっても、それぞれに当該経費を使用するに足る用務が存在しなければならない。一方、実態としては寄附金の寄附目的は包括的となっていて、科研費の研究目的等と重なるケースも多々あり、当該用務に係る経費支出区分は、必ずしも明確にならないケースもあり得る。しかしながら、経費を支出する以上、その区分、支出する理由の説明は不可欠であり、引き続き、本人による連絡事項欄への当該区分の記

載を徹底することで対応する。

また、他大学経費と組み合わせる場合も、同様に、原則的には用務に応じて区分することになる。

ただし、同一の地域で用務が行われる場合は比較的容易であるが、例えば、京都市ー東京都日帰りにつき他機関から経費が支出されるところに付加して、本学の経費により仙台市など他の都市に出張したり、名古屋市等途中下車して宿泊したりする場合など、どのように本学の経費を支給するか判断が非常に難しいところである。

他機関が支出する経費を調査し、全体の旅費を算出したうえで、他機関から支出される分を減額する方法もあり得るが、他機関の旅費支給基準や金額は様々であり、相手側から支給される旅費が高額である場合には、本学の業務についても相手方が経費負担をすることになり、逆に相手側から支給される旅費が低額である場合は、本学が相手方の業務に旅費を支給することになる。一様に金額をもって減額することは適当ではなく、他機関がどれだけ支出していようと、それは当該他機関がその用務に係る経費として支出されるものであり、本学における支給分は、全体の旅費を算出したうえで、本学が先方の用務分を支給する場合の旅費を減額することとして、他機関への支出金額の確認や証明書の取得等は原則として廃止することとする。この場合も、本人が連絡事項欄に当該区分を記載し、これに基づいて計算することを徹底する。

### 13-3 公用の宿泊施設等への宿泊に伴う減額調整

Q 研修等で公用の宿泊施設へ宿泊する際の取扱いをご教示願いたい。

A 借り上げバスで移動し、公用の宿泊施設等に泊り込み、食事も用意されるようなケースなど、通常の旅費を支給することが不適当なものについては、旅費の調整として、相当額を減額することとする。

#### 【解説】

研修等の場合でも、出張に伴う費用を要する点に変わりはなく、通常の出張により処理することとしている。

ただし、借り上げバスで移動し、公用の宿泊施設等に泊り込み、食事も用意されるようなケースなど、通常の旅費を支給することが不適切なものについては、旅費の調整として、相当額を減額することとする。この場合において、複数の部局の職員が参加する研修等で旅費を支給する場合、当該個人ごとに調整額が異なることは望ましくない。これについては、主催又は窓口となる事務本部等の課・掛が、研修参加者の通知等と併せて調整額を示すことで全学的統一処理を徹底する必要がある。

### 13-4 公用の宿泊施設の定義

Q 旅費規則第9条第3項1号の「公用の宿泊施設」の定義をご教示願いたい。

A 公共機関等の研修施設など、通常（民間）の宿泊施設に比して安価なものを指すが、必ずしも宿泊費は実費弁済ということではなく、当該施設に研修等で数日間宿泊することによって、必要経費に比して、著しく実際の宿泊料が多額になるようなケースを想定している。

例えば、本学内の信楽MU観測所、基礎物理学研究所、数理解析研究所、原子炉実験所、霊長類研究所の各共同利用研究者宿泊施設や、瀬戸臨海実習所、舞鶴地区実習宿泊施設は、1泊が500円～2,000円程度であり、「公用の宿泊施設等」に該当する。

また、清風会館についても、3,240円～6,060円（運営費相当込）であるため、同様に「公用の宿泊施設等」に該当するものとする。

学外においても財務省研修所や国立オリンピック記念青少年総合センターなど、同様に安価な宿泊施設は該当する。

なお、支給額の調整にあたっては、当該宿泊代に諸経費を加算した額に調整する。この場合の諸経費相当額は各部局で定めていただいてもよい。（目安として、2,000円～3,000円程度）

さらに、公用の宿泊施設に宿泊する場合には、宿泊料は実費相当に調整して支給することから、当該宿泊料金に食事代が含まれていない場合は、出張者からの請求により、食事代相当額を加算して支給することができる。（参照→18）

### 13-5 同一地域の滞在による減額調整（Ⅰ）

Q 旅費規則第9条第3項2号の同一地域滞在の場合の考え方をご教示願いたい。

A 同一地域に長く滞在する場合は、おのずからその土地の事情にも精通し、滞在費用を安く上げることもできるであろうとの趣旨である。従前の考え方を踏まえて、減額する場合を示したもので、実態に即して減額調整をすることとする。

なお、32日以上61日までは1/10減、62日以上は2/10減として取扱うことを一定の目安とする。（参照→13-15）

### 13-6 同一地域の滞在による減額調整（Ⅱ）

Q 旅費規則第9条第3項2号に定める同一地域滞在について、滞在中に他用務をはさむ場合はどのように通算すればよいか。

A 他用務中も同一地域でとどまるのなら通算する。同一地域以外に出るのなら除算する。なお、除算の方法であるが、同一地域以外に出るのが例えば3日間であるとした場合、足掛け3日間であれば3日2夜、まる3日間であれば3日3夜を除算する。

### 13-7 自宅宿泊の定義

Q 出張における自宅泊とは、どこまでの範囲が該当するのか。

A 自宅に宿泊する場合はもちろん、親戚宅や知人宅等に宿泊する場合には、本人はその旨を申し出る必要があり、それに基づき減額調整して支給することとなる。また、自宅以外に宿泊する場合でも、定額の宿泊料を必要としない旨、本人から申し出があった場合は、その申し出により減額調整して支給する。

### 13-8 単身赴任手当受給者の自宅宿泊による減額調整

Q 単身赴任手当受給者が、自宅のある地域へ出張する際の宿泊料の取扱いをご教示願いたい。

A 自宅に宿泊する場合は、出張者からの申告に基づき不支給とする。（参照→20-4）

## 【 解 説 】

出張先に自宅がある場合等で、実際にホテル代を要さないにもかかわらず、宿泊料を支給しているケースがあるとして、過去に会計検査の対象とされたことがある。

単身赴任手当とは、自宅が維持されつつ、そこと離れて単身生活を営むことについて配慮された手当であり、その受給者が自宅付近に出張した場合には、業務上の都合がある場合を除いて、自宅に宿泊することが通常といえる。これは、単身赴任手当受給者に限らず、自宅付近に出張した場合同様といえる。

よって、単身赴任手当受給者が出張先の自宅に宿泊する場合については、本人の申出に基づき、宿泊料は不支給とする。

### 13-9 減額調整の解釈

Q 旅費の減額調整の解釈について、以下の内容のどちらが適切か。

① 日当・宿泊料の全額が減額調整可能となったという意味であり、交通費相当分については減額調整せず支給する。

② 出張者本人からの申し出があれば、日当・宿泊料だけでなく、交通費についても減額調整が可能となった。

A ②の解釈が適切となる。出張者本人よりの申し出があれば、交通費についても減額調整支給は可能である。

### 13-10 招へい旅費の減額調整

Q 招へい旅費の減額調整は、誰の同意が必要か。

A 招へい責任者の同意が必要となる。

### 13-11 赴任旅費の減額調整

Q 赴任旅費について、本人の同意（請求）があれば減額調整してよいか。

A 赴任旅費については、発令に基づくものであり、原則として減額調整は行わない。

通常旅費においては、「不足分については私費を投じてでも出張したい」という本人の意思が強く働く場合があるのに対し、赴任旅費については、発令に付随するもの（手当的なもの）であるため、赴任旅費の減額調整にあたっては、その旅行に対して本人の意思が介入する要素が通常の出張と比して少ないものであることを配慮する必要がある。

よって、やむを得ず減額調整を旅行命令権者が認める場合においては、予算の都合等によって支給額を判断するものではなく、その赴任にあたって、真に必要としなかった部分（例：日当の一部、移転料の一部）についてのみ減額請求を認めるものとする。

### 13-12 外国出張に係る宿泊料の増額支給

Q 外国出張の際、規程定額の範囲内での宿泊料ではホテルが確保できない場合、領収書を提出すると実費額の支給が可能となるのか。

A 旅費の支給等に関する基準 10 により、国際会議・学会等の主催者が本学規定額を超え

る宿泊施設を指定している場合など、当該宿泊施設に宿泊せざるを得ない事情（指定ホテルとわかる案内状・学会の開催要項等）がある場合に限り、領収書を証拠書類として増額支給ができることとする。よって、単に高価なホテルに宿泊した事実があるからといって、増額支給できるわけではない。

なお、原則は、規定額の2倍までを支給上限としているが、これは宿泊代のみを対象としており、うちに含まれる夕・朝食代についても2倍まで支給できるということではない（つまり、宿泊代とは別途に要した夕・朝食代についても領収書を証拠書類として増額支給できるということではない）ので留意願いたい。

また、やむを得ない事情～とあるが、以下のケースについては、必要性がないとの判断から、認めることはできない。

《×認められないケース》

・事前に打ち合わせを行う時間が十分あったにもかかわらず、役員・部局長に帯同し、深夜におよぶ打ち合わせを行う必要があるため、役員・部局長と同じホテルに宿泊する、といったことを理由としている場合。

・治安上の理由をもってホテルを限定しているが、過去に同じ地域にて宿泊料を定額支給している（増額していない）事例が多数ある場合。

・ホテルの早期予約を失念していたことを理由としている場合。

なお、これらはいくまで一例であり、上記以外のケースについても同様の認識で判断を行い、国立大学法人としての説明責任が果たせるよう留意願いたい。

### 13-13 招へい旅費における宿泊料の増額支給

Q 旅費の支給等に関する基準 10 の「国際交流事業に研究者を招へいする場合において、本学が定めた日当・宿泊料を上回る宿泊施設を利用せざるを得ない場合」とは、具体的にどのような場合があるか。

A 海外の機関から研究者を日本に招へいする場合、原則は内国旅行の単価を、それにより難しい場合は、外国単価の乙地（旅費規程別表第3表）を適用し対応いただきたい。

しかしながら、著名な研究者を国際交流事業に招へいする際に、本学規定の宿泊料では十分な処遇ができないなどのやむを得ない事情がある場合については、宿泊料定額(外国乙地)の2倍を限度として、現に支払った額を宿泊料として支給して差し支えない。(参照→17-5)

### 13-14 国内出張に係る宿泊料の増額支給

Q 旅費の支給等に関する基準 8 の「内国旅行に係る宿泊料について、本学が定めた宿泊料を上回る宿泊施設を利用せざるを得ない場合」とは、具体的にどのような場合があるか。

A 例えば、本学が定めた宿泊料を上回る宿泊施設を利用することが認められた国外からの招へい研究者と、国内からの招へい研究者が、当該宿泊施設において深夜まで打ち合わせを行う場合等が考えられる。

この場合、財務担当理事協議となるため、理由を明示した協議書を提出の上、必ず事前の承認を得る必要があることに留意されたい。



13-15 同一地域の滞在による減額調整（Ⅲ）

Q 旅費規則第9条第3項2号の同一地域滞在の場合の減額調整における滞在期間の算定について、現地に到着した日を含むのか、含まないのか。

A 現地に到着した日を含んで算定する。具体的には以下の例のような記載となる。

(月/日)	(日数)	
○/○着	1	
○/○～○/○	30	
○/○～○/○	30	・・・・・・・・・・・・・・・・ 32日目 → 1/10減
○/○～		・・・・・・・・・・・・・・・・ 62日目 → 2/10減

(参照→13-5)

---

## 14 自家用車

規程 5、規則 7、自家用車要領

---

### 14-1 自家用車を使用した出張

Q 公用車を有していない、あるいは保有台数が少ないため使用できない場合、自家用車での出張は認められるか。

A 限定的な取扱いではあるが、自家用車を使用した出張を認めている。具体的な手続きについては、「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」を参照願いたい。

#### 【参考】

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

<https://www.tam2.adm.kyoto-u.ac.jp/sys5/db/03/03/bunshokyoyu-doc2.nsf/Aa100?OpenAgent&UNID=62B5CF0F0DDD933549257EB4002B1F7C>

### 14-2 自家用車を使用した出張が認められる要件

Q 原子炉実験所勤務の教職員が、事務本部で開催される会議に出席するため、時間的な都合から自宅より自家用車を使用したいが可能か。

A 公共交通機関及び本学所有の車両（以下「公用車」という。）の利用を原則としており、部局長が自家用車の使用を許可することができるのは、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の使用申請があった場合に限っている。よって、例えば会議出席のみを理由とした使用は認められない。

#### 【解説】

過去に実施した旅費制度に関するアンケートにおいて多数の要望があったものであるが、その要望の大半はフィールド系部局の教職員から寄せられたものである。当該部局所属の教職員にとっては非常に利便性があると考えられるが、一方で安全面や環境面における反対意見も多数寄せられていたため、本学としては、あくまで公共交通機関を利用した出張が原則であって、自家用車を使用する出張を推奨するものではないとの方針の下、使用基準については、フィールドワークなどの限定的な取扱いとしている。

### 14-3 自家用車を使用した出張における旅費の支給方法

Q 出張に自家用車を使用した場合の旅費の支給は、どのように計上したらよいか。

A 国立大学法人京都大学旅費規程に基づく日当及び宿泊料と、車賃として、別紙様式 4『自家用車出張使用報告書』にて報告する走行距離に 1km あたり 10 円を乗じた額（走行距離に 1km 未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）を旅費として支給する。

なお、車賃とは燃料費を補填するものである。

また、有料道路通行料については国立大学法人京都大学契約事務取扱規則第 55 条により立替払いにて実費を支給する。(参照→8・10)

#### 14-4 「職員」の定義

Q 「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」における「職員」には、本学と雇用関係にあるTA等も含まれると解してよいか。

A 当該要領が制定された趣旨を踏まえ以下のとおりの取扱いとする。

<第2条関係>

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規定する「職員」について、本学と雇用関係にある職員のうちTA、RA、OA等の学籍を有する者は除く。

なお、旅費の支給等に関する基準6に規定する職員等以外の者について本学の職に相当する者として認める者であっても、それをもって自家用車～に関する取扱要領に規定する「職員」には含まないことに留意すること。(平成23年6月30日付け財務部経理課長通知)

## 15 近郊地旅費

規程 3, 7、規則 12、基準 1, 13, 14

### 15-1 近郊地域旅費の取扱い

Q 業務命令と近郊地域旅費との取扱いの違いについてご教示願いたい。

A 吉田、宇治、桂キャンパス間の移動については、恒常的区間として、業務命令（旅行命令外）として処理する。この場合、連絡バスを利用することを原則としながらも、用務の都合などでこれにより難しい場合については、旅費としてではなく交通費の実費（回数券、プリペイドカード等の現物支給又は立替払等）を支給することとしている。

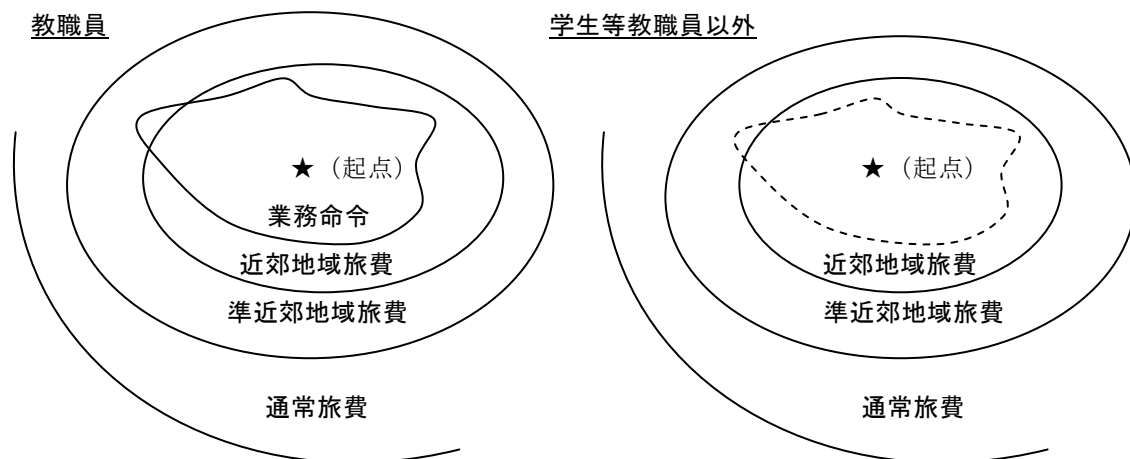
また、部局における遠隔地間の移動など、頻繁に行き来する区間がある場合で、当該部局が必要と認めるものについても、当該部局において、恒常的区間とすることができるものとして、上記同様、業務命令として実費を支給することとしている。

これにより、恒常的区間に該当しない同一市内と近郊地域への移動については、全て出張（近郊地域旅費）として取扱うこととなるが、従前は在勤地内として出張を命じていなかったこととの均衡など、その取扱いについては従前同様に取扱うべきとの要請が強いことから、業務命令として交通費の実費のみの支給をすることも可能としている。

なお、学生をはじめ職員等以外の者に係る恒常的区間の移動については、業務命令という行為が成り立ち得ず、全て出張（依頼）として取扱わざるを得ないが、業務命令を命ぜられた教職員との均衡上、近郊地域旅費として交通費のみを支給するよう統一する。

#### 【解説】

・業務命令、近郊地旅費（近郊地域・準近郊地域）、通常旅費の概念図（例）



業務命令は出張ではない（旅行命令外）。 近郊地旅費は出張となる。

## 15-2 近郊地域旅費の基準

Q 近郊地域旅費の範囲と支給基準をご教示願いたい。

A 本学の出張旅費制度については、その距離にかかわらず、移動や宿泊に係る経費等、実費を伴うものすべてを出張としている（ただし、業務命令にかかるものを除く）が、そのうち、吉田または桂キャンパスを起点とする、京都市内・宇治市・長岡京市・向日市・大津市への出張については、近郊地域旅費として取扱い、交通費の実費のみを支給することとしている。

また、その他の同一市内を発着とする出張（例：東京都区内～東京都区内）についても、近郊地域旅費に準じて取扱い、交通費の実費のみを支給することとしているが、業務命令として取扱う移動については、旅行命令外であるため、ここでいう出張には含まれない。

なお、その他を起点とする部局において、当該部局が必要と認めるものについては、当該部局において、この取扱いに準じて設定できるものとする。

### 【解説】

「出張」のうち、恒常的（吉田、宇治、桂キャンパス間移動、遠隔地から事務本部、所属研究科等）なもの（宿泊を要するものを除く。）は、業務命令として処理しているが、業務命令であることから学生等の本学教職員以外の者には適用できない問題があった。

そこで、新たに近郊地域旅費制度を設け、京都駅を起点とする半径約10km程度の範囲について、具体的な行政区分で整理し、従前の業務命令制度でカバーができなかった部分についての制度化を図っている。ただ、業務命令とは異なり、「出張」として取扱うものであるため、出張旅費システムへの入力が必要となることに留意されたい。

なお、出張に要した交通費については、業務命令における交通費の支給との均衡をはかるため、日当は支給せず、例えば京大正門前からのバス代も含めた目的地最寄りまでの交通費を、出張者からの請求に基づき旅費として実費支給する。

## 15-3 準近郊地域旅費の基準

Q 準近郊地域旅費の範囲と支給基準をご教示願いたい。

A 吉田キャンパス及び桂キャンパスを起点とし、以下の区域を目的地とする出張については、準近郊地域旅費として処理する。

[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

[滋賀県] 草津市、守山市、栗東市、野洲市

[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

この場合、旅費として支給するが、日当については職の区分にかかわらず一日あたり1,000円を支給する。

なお、その他を起点とする部局において、当該部局が必要と認めるものについては、当該部局において、この取扱いに準じて設定できるものとする。

## 【 解 説 】

例えば大阪市内への出張については、遠方地域への出張同様に原則交通費と日当全額が支給されているが、その出張実態に比して過支給ではないかという意見が寄せられている。国家公務員等の旅費に関する法律においても、1日の行程が100km未満の場合には日当を半額支給することとされており、国の基準と比べても乖離している。

これらの状況を鑑み、平成23年度の改正で準近郊地域旅費制度を設け、京都府、大阪府、滋賀県のうち、近郊地域旅費に該当する区域を除く範囲で、出発地最寄り駅から目的地最寄り駅までの鉄道営業距離が50km以下、かつ、片道運賃が500円以内の区域を目安に行政区分で整理した。

旅費の支給方法としては、通常の交通費に加え、同一地域内において要する交通費を補填するものとしての日当を、職の区分に関係なく一律に1日当たり1,000円として支給する。

《支給例》吉田キャンパスから大阪市内へ出張

交通費： 800円 \*河原町－（阪急電鉄）－梅田〔往復〕

日 当：1,000円

### 15-4 近郊地域旅費と準近郊旅費の対象となる地域を出張した場合の取扱い

Q 1回の出張で、近郊地域旅費と準近郊地域旅費の対象となる地域を出張した場合の旅費支給方法はどうか。

A 近郊地域と準近郊地域に出張した場合は、準近郊地域の基準により旅費を支給する。

### 15-5 近郊地域旅費と通常旅費の対象となる地域を出張した場合の取扱い

Q 1回の出張で、近郊地域旅費と通常旅費の対象となる地域を出張した場合の旅費支給方法はどうか。

A 近郊地域と通常旅費対象地域に出張した場合は、通常の基準により旅費を支給する。

### 15-6 準近郊地域旅費と通常旅費の対象となる地域を出張した場合の取扱い

Q 1回の出張で、準近郊地域旅費と通常旅費の対象となる地域を出張した場合の旅費支給方法はどうか。

A 準近郊地域と通常旅費対象地域に出張した場合は、通常の基準により旅費を支給する。

### 15-7 近郊地域から本学（吉田キャンパス）に来学した場合の取扱い

Q 京都市内にあるA大学から本学（吉田キャンパス）に研究者が来学した場合の旅費支給方法はどうか。

A 近郊地域旅費に基づき、交通費の実費のみを支給する。

### 15-8 準近郊地域から本学（吉田キャンパス）に来学した場合の取扱い

Q 大阪市内にあるB大学から本学（吉田キャンパス）に研究者が来学した場合の旅費支給方法はどうか。

A 準近郊地域旅費に基づき、交通費と日当1,000円を支給する。

#### 15-9 近郊地域旅費または準近郊地域旅費として設定した起点以外を起点とした場合の取扱い

Q 例えば、東京都国立市にある C 大学から本学東京オフィスに研究者が来学した場合の旅費支給方法はどうすればよいか。

A 近郊地域旅費または準近郊地域旅費として設定した起点以外を起点とする出張については、通常旅費として支給する。ただし、同一市内を発着とする出張（例：東京都区内～東京都区内）については、近郊地域旅費に準じて取扱い、交通費の実費のみを支給する。

（参照→15-2）

#### 15-10 近郊地域または準近郊地域に宿泊を伴う出張をした場合の取扱い

Q 近郊地域において、2泊3日の研修出張を行う。この場合、近郊地域であるため日当については不支給となるのか。

A 旅費の支給等に関する基準の第13及び第14にあるとおり、宿泊を伴う場合は、近郊地及び準近郊地基準の適用を除く取扱いとしている。よって、日当は支給可となる。

## 16 赴任旅費

規程 2,5、規則 12、基準 11,16,17

### 16-1 赴任旅費の整理方法

Q 4月1日付採用者等が、赴任のため4月1日より前に居所を移転した場合、赴任旅費を支給する際の旅行命令日、旅費算定日、予算年度についてはどうすればよいのか。

A 国内、国外からを問わず人事上の発令日より前に赴任のために居所を移転した場合は、人事上の発令日をもって旅行命令日とする。ただし、発令日が休日になる場合は、発令日の直近後の平日を旅行命令日とする。〈旅行命令日は書類上に表記されない〉

次に交通費の算定は、「赴任に係る届出書」等を基に、現に移転した日をもって計算する。

なお、レート換算により支給額を算定する場合は、仕訳日のTTSレートにより行う。

また、予算年度は発令日の属する年度とする。

#### 【参考】

居所の移転が発令日以降となる場合は、現に移転した日を届け出ることにより、当該移転日を旅行命令日とし、当該移転日が休日になる場合は、移転日の直近後の平日を旅行命令日とする。

なお、レート換算により支給額を算定する場合は、仕訳日のTTSレートにより行う。

これら、詳細については赴任旅費整理表のとおり。

赴任旅費整理表

区分	発令日		赴任旅費(移転料)計算上				<参考>		
	人事上の発令日 (採用又は配置換の日)	実際に居所を 移転した日	旅行命令日※	出頭旅費 算定上の日	赴任旅費(移転料) 算定上の日	予算	仕訳日	4月分通勤手当	
国内	4月1日	3月29日	発令日 (4月1日)	支給しない	実際に居所を移転 した日(3月29日)	新年度	旅行命令日	○	移転後の居所から
	4月1日	4月3日	実際に居所を移転 した日(4月3日)	支給しない	実際に居所を移転 した日(4月3日)	新年度	実際に居所を移転 した日(4月3日)	△	移転前の居所(4/1時点の居所) から通勤できる場合
国外	4月1日	3月20日	発令日 (4月1日)	支給しない	実際に居所を移転 した日(3月20日)	新年度	旅行命令日	○	移転後の居所から
	4月1日	4月10日	実際に居所を移転 した日(4月10日)	支給しない	実際に居所を移転 した日(4月10日)	新年度	実際に居所を移転 した日(4月10日)	×	

※ 旅行命令日は、平日とする。(休日になる場合は、発令日の直近後の平日)

### 16-2 赴任旅費支給可否の判断

Q 赴任旅費支給の有無を判断する根拠書類は何か。

A 職員等が赴任した際に、「赴任に係る届出書」(別紙参考様式)をもって居所の移転、並びに扶養家族の移転、あるいはそれらの予定について届けるものとし、この届出書をもって当該職員に対し赴任旅費を支給する必要の有無を判断する根拠とする。

### 16-3 赴任旅費の考え方

Q 赴任旅費について、国家公務員等の旅費に関する法律では、新在勤地・新居住地と旧在勤地・旧居住地とを比較して近い方(安価である方)をもって移転料を算出するが、本学規



程においては新旧の居住地間の距離に応じた移転料の算出でよいということか。また、この場合の交通費についても、新旧居住地間の交通費を支給するという理解でよいか。

A 現在の旅費規程では、赴任旅費については「移転料」のみで構成されている。つまり、旅費は、旧居住地～新居住地の交通費＋日当・宿泊料（本人の移転に伴う経費）  
移転料は、旧居住地～新居住地の距離に応じた金額（荷物の移転に伴う経費）

となり、新居住地から新勤務地への出頭旅費は通勤手当で処理する。

なお、赴任旅費は旧勤務地から新勤務地の距離等を比較することなく、実際の旧居住地から新居住地で支給することになる。

#### 16-4 自家用車を使用した赴任旅費

Q 赴任の際に自家用車を用いて移動した場合の旅費の支給はどのようなになるか。

A 自家用車を使用した出張を認めることについては、フィールドワークなどの場合に限定しているが、赴任の際に自家用車を使用して移動した場合においては、当該移動は荷物同様に自家用車の移送として取扱う。

よって、経路の途中にフェリー等を利用した場合には、車の移送にかかる部分は移転料の範囲に含まれるため不支給とし、赴任者等の移動にかかった交通費のみの支給とする。

#### 16-5 航空機を利用した場合の移転料距離の算定

Q 航空機を利用して移動した場合の移転料距離を算出する際に、鉄道距離によっては算出し難い場合、どのように算出すればよいか。

A 航空機の就航マイルを利用し、1マイル=1.852kmとして、算出願いたい。

#### 16-6 陸路を利用した場合の移転料距離の算定

Q バスを利用して移動した場合の移転料距離を算定する際、当該区間に鉄道路線がなく、鉄道距離による算出がし難い場合、どのように算出すればよいか。

A 国家公務員等の旅費に関する法律の基準を準用し、陸路 km×4 にて算出願いたい。

#### 16-7 「赴任に係る届出書」に記載する移転日

Q 新規採用者、転入者の「赴任に係る届出書」に記載する移転日はいつになるのか。

A 実際に移動した日を記載する。

#### 16-8 赴任届兼赴任旅費請求書に記載する請求日

Q 「赴任旅費請求書」に記載する請求日はいつになるのか。

A 発令日以降の実際の請求日を記載する。

#### 16-9 発令日以降の移転

Q 赴任発令日以降の移転にかかる旅費の取扱いについて、次の①、②のどちらの考え方が正しいか。

- ① 実際に移動した日を記入し、実際の移動日で計算。
- ② 発令日を記入し、発令日で計算。

A ①の実際の移動日で計算する。

#### 16-10 有期雇用職員に対する赴任旅費

Q 有期雇用職員の採用にあたって、本人及び扶養家族への赴任旅費の支給は可能か。扶養親族移転料が支給可能な場合、扶養手当が支給されないこととの取扱いの違いについてもご教示願いたい。

A 有期雇用職員が赴任するにあたって、赴任旅費の支給要件を満たし、かつ赴任旅費を支給することが相応であると認められる場合には、支給して差し支えない。なお、扶養手当の支給・不支給については就業規則（雇用条件）として定められている内容であり、赴任旅費の支給要件とは必ずしも同一ではない。

#### 16-11 再雇用職員に対する赴任旅費

Q 再雇用職員について、異動を伴う任用をする際には赴任旅費の支給は可能か。

A 再雇用職員の任用に際しても、赴任旅費の支給要件を満たし、かつ赴任旅費を支給することが相応であると認められる場合には、支給することは可能。

#### 16-12 特定プロジェクト経費にて雇用する者に対する赴任旅費

Q 特定プロジェクト経費にて雇用する者に対して、赴任旅費の支給は可能か。なお、赴任旅費の財源は同プロジェクトである。

A 本学旅費規程第4条には「・・・赴任した場合には、当該職員等に対し、旅費を支給する。」と規定されている。外部資金毎でルールが定められている場合は、それに従うこととなるが、本学のルールにより支給することが認められる場合には、

- ① 採用の事実があること。
- ② 「赴任に係る届出書」の提出があること。
- ③ 「赴任届兼旅費請求書」の提出があること。
- ④ 旅費の支給等に関する基準11を満たしていること。

これらの赴任旅費支給要件をすべて満たすようであれば、プロジェクト等の有期雇用職員の赴任であっても、旅行命令権者により支給の有無を判断して差し支えない。

#### 16-13 任用のための出頭旅費

Q 国外在住者を任用する際に、任用の手続きを目的として京都大学へ出頭させる際の旅費を赴任旅費として扱えるか。

A 任用手続きを目的として京都大学へ出頭させる際の旅費について、赴任に伴う居所の移

転を行っていないのであれば、旅費規程第 2 条の (2) に示された赴任旅費の支給要件を満たされているとは判断し難いため、赴任旅費として取扱うことはできない。

#### 16-14 赴任旅費に係る日当

Q 旅費規程における赴任旅費の考え方であるが、移転料のみで構成されており、移転のために要した旅費については、旧居住地～新居住地で算出することとなっている。

例えば、名古屋市〇〇区から京都市〇〇区へ移転した場合、旅費については、名古屋駅～京都駅の支給で、名古屋市内での移動にかかる地下鉄代や京都市内での移動にかかる地下鉄代等については、日当の範囲で処理するものと理解しているが、この理解で問題ないか。

また、同一市内部分を日当の範囲で処理した際に、60km に達しない（旧居住地～在勤地をそのまま計算すれば 60km を超える）場合は、どう取扱えばよいか。

A 同一市内交通費を日当の範囲として処理するという理解で問題ない。

次に、60km に関するご質問であるが、原則は最寄り駅間にて算出するものであるが、旧居住地～在勤地の距離を測ることによって算出することを否定するものではない。

#### 16-15 赴任に係る手荷物超過料

Q 「国家公務員等の旅費に関する法律の運用方針について」の第 46 条関係においては、赴任の際の手荷物超過料の定めがあるが、現在の本学旅費規程には明記がない。手荷物超過料が発生した場合、どのように取扱えばよいか。

A 赴任旅費の交通費に含んで支給することとする。

#### 16-16 扶養親族移転料を支給できる扶養親族の対象（Ⅰ）

Q 扶養親族移転料を支給できる扶養親族の対象をご教示願いたい。

A 採用あるいは異動の発令日において、他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けていると認められる者で、移転日においても同様の者。

例えば、発令日には有職者で、職員の被扶養者でなかった妻がその後退職し、被扶養者になった後、移転した場合は不支給となる。

また、発令日には胎児であった子が、出生後被扶養者となり移転する場合は、発令日に被扶養者であったとみなし、移転料は支給する。（参照→16-17, 16-18）

#### 16-17 扶養親族移転料を支給できる扶養親族の対象（Ⅱ）

Q 移転時（3月26日）には扶養親族であった妻が、本人発令日（4月1日）と同日付で、有職者となった場合、扶養親族移転料支給の対象となり得るか。

A 発令日時点で扶養親族ではないため、扶養親族移転料支給の対象とはならない。

#### 16-18 扶養親族移転料を支給できる扶養親族の対象（Ⅲ）

Q 4月1日付け採用者が、同日中に東京都から京都市に移動し新居住地に一旦入居する。本学で辞令を受けた後、出産のため東京都に戻る。実際の移転は6月中旬となる。

この場合、移転日は4月1日でよいか。

また、職員が東京都で出産し、出産した子の扶養親族移転料の取扱いについて、

① 職員は4月1日に赴任しているため、赴任後、東京都で出産するのは個人の理由であり扶養親族移転料の対象とならない。

② 赴任に伴う扶養親族の移転であるから扶養親族移転料の対象となる。

のいずれの解釈が正しいのか。

A 移転日については、「赴任に係る届出書」に記入される実際の移転日でもって整理願いたい。

また、出産した子の扶養親族移転料であるが、「赴任に係る届出書」に記入される移転日の時点で出生しているか否かで判断願いたい。例えば、4月1日移転日にて赴任旅費を支給される場合は、子については未だ出生していないため、扶養親族移転料は支給できないこととなる。

#### 【例】

○ 扶養親族移転料の支給対象となる場合

発令日(4/1) ----- 出生日(5/1) ----- 移転日(6/1)

○ 扶養親族移転料の支給対象とならない場合

発令日(4/1) ----- 移転日(4/1) ----- 出生日(6/1)

#### 16-19 扶養親族移転料を支給できる扶養親族の対象(Ⅳ)

Q 扶養親族移転料について、職員本人から移転後の相当期間を経て申し出があった場合、1年以内であれば申し出により支給しても差し支えないか。

A 平成18年の全面改正時における、平成18年2月2日『出張・旅費支給に係る事務処理の簡素・合理化及び「旅費規程」の見直しについて(報告)ー出張に係る手続の簡素・合理化についてー』(旅費規程等検討プロジェクトチーム)の中において、29「職員本人の移転料と同様に採用時等に厳密に意向確認をしたうえで、意向のあるものだけを採用等に伴う移転としてそれ以外については、自己都合として統一することとし、赴任届の様式において確認することを徹底する。」とされている。この考えは、その後の改正においても変更とはなっていない。よって、赴任に係る届出書への記載の有無で支給の可否を判断願いたい。

#### 16-20 本人と新居住地が異なる場合の扶養親族移転料

Q 赴任旅費の扶養親族移転料について、本学へ赴任してきた職員が、扶養親族を移転させるにあたって、当初、職員本人が移転した住居ではなく、新たに準備した住居に移転させた。その際、扶養親族移転料のうちの交通費は、実際に入居した居住地で算出して差し支えないか。

A 実際に入居した居住地で算出して、差し支えない。

#### 16-21 本人と移転時期が異なる場合の扶養親族移転料

Q 海外からの赴任について、本人は5月1日発令にて、4月末に赴任を予定しているが、

扶養親族については、先立って3月中の移転を計画している。

① この場合、扶養親族移転料の支給対象とはならないと考える。理由としては、本人の発令日との乖離が甚だしく、自己都合の旅行との区別が付かないためと考えるが、この認識の正誤につきご教示願いたい。

② 上述のケースで、たとえば扶養親族の移転日が、4月15日であった場合等はどうか。同じ発令前の赴任であるが、上述のケースより発令日に近いため当該赴任に伴う移転と考えることもできる。

A 発令日以前の移転については、周囲の事情や赴任の実態等を鑑みて、当該赴任に伴っての移転であることが明確であれば支給は可能。よって、個々の事例により旅行命令権者において判断願いたい。

#### 16-22 本人と経路が異なる場合の扶養親族移転料

Q 北海道から京都への赴任を命ぜられた際、職員本人は自家用車を運搬する必要性からフェリーを利用して赴任した。

ところが、扶養親族については、後日、航空機にて移転してきた。

この際、扶養親族が利用した航空機運賃が、職員本人が利用したフェリー代に比べ高額であったため、本人に対して支給する交通費を超えることとなるが、実費支給としてもよいか。

A 平成23年度の改正により、扶養親族移転料の交通費については、職員本人への支給額に関わりなく実費支給できることとなったため、差し支えない。

#### 16-23 赴任に係る事例（I）

Q 4月1日付け採用予定者の赴任旅費支給手続について、下記の事例のような場合の取扱いについてご教示願いたい。

① 3月5日付けにて前任機関（高松市）を退職し、4月1日付け本研究科教授として採用。

② 3月13日に高松市から、京都市ではなく長野市へ転居。

③ 京都府大山崎町に実家があるため、本人のみさらに実家に転居し、単身にて通勤。

赴任旅費は、赴任に伴い転居したことが支給要件であるため、高松市からの赴任旅費ではなく、長野市からの赴任旅費支給として問題ないか。

また、長野市からの赴任旅費を支給するにあたり、支給の有無を判断する根拠書類として、大山崎町へ転居した後の住民票は必要か。それとも、本人から提出された「赴任に係る届出書」のみをもって判断すれば、住民票等は必要ないか。

A 1) 赴任旅費支給について

高松市から長野市への転居が本学への赴任に伴うものではないという判断であれば、その見解で差し支えない。

2) 着任届けについて

住民票等の添付は特に必須条件とはなっていない。ただし、各部局の判断により、このような書面をもって確認等を一律に行われることを否定するものではない。

## 16-24 赴任に係る事例（Ⅱ）

Q 4月1日付けで教員が米国の研究機関より本学に採用された。

3月15日、赴任のため米国より移転。しかし、京都市ではなく自宅のある東京都に一旦移転。

3月28日、東京都から京都市に移転。

この事例の場合の移転料算定であるが、米国からの移転は本学への赴任に伴うものであると旅行命令権者が判断している場合、

- ① 実態通り、3/15 米国～東京、3/28 東京～京都 のすべての移転料（交通費）を支給。
- ② 前勤務地（米国）～ 新勤務地（京都市）を支給。
- ③ 住民票が東京都のままであったため、東京都～京都市のみを支給。
- ④ その他

いずれが妥当かご教示願いたい。

A 当該事例は、米国の居所からの移転が本学への赴任に伴う移転であると旅行命令権者が判断されているため、自宅は単に経由地という扱いで良い。従って、①が適切と判断される。特殊な事例であるため、届出書以外に「赴任に伴う移転の事実について」といった申立書を補足的に提出させるのが望ましい。

なお、荷物の移動に係る移転料については、米国からの移転であるので、規程別表第5表に定める地域区分に応じた移転料定額を支給する。

## 16-25 赴任に係る事例（Ⅲ）

Q 2月1日付け採用の教員について、米国から赴任する旨の届出書の提出があり、居所は米国となっている。しかし、実態は、前勤務地として届け出のあった米国の大学には訪問研究者として前年11月1日に採用されており、実質、短期間（3ヶ月）の滞在であり、渡航時に往復の航空券を手配していた。

この事例について、2点ご教示願いたい。

① 移転料について、「届出書」のと通りの居所から計算するのか、短期滞在であったため元々の日本での居住地からと考えるべきか。

② 交通費について、今回復路分の交通費を計算しているが、任用の事実に関わらず、元々日本に帰国するものであったとして日本での居住地からの交通費で計算すべきものか。

A 今回の観点は、

- ① 米国から日本への帰国が、本学への赴任に伴うものであると判断されるのかどうか。
- ② 元々予定されていた米国短期滞在の旅費はどこから支給される予定であったのか。

になると思われる。

①について、米国から日本への帰国が、本学の任用発令に伴うものではなく、当初より予定されていたものであるならば、当該事実は本学への赴任に伴うものと考えすることはできない。

②について、先方もしくは前任機関等より往復旅費等が負担されているのであれば、赴任旅費として本学から支給することは困難と考える。

米国からの帰国が、本学への赴任に伴うものであると判断されれば、赴任旅費として支給

することは可能であるが、渡航時に往復の航空券を手配されていることから、当初の帰国予定日等を勘案の上、判断願いたい。

#### 16-26 外国人教師等に係る帰国旅費（Ⅰ）

Q 外国人教師等に係る帰国旅費は支給できるか。

A 旅費の支給等に関する基準 16（2）帰国旅費 外国人教師として2年以上本学に勤務した者が、雇用期間を通じて在職した場合において、当該雇用契約期間の満了の日から3か月以内に帰国する場合は、当該外国人教師の帰国先を赴任先として取扱い、規程及び規則の規定により当該帰国に関し必要な旅費を支給する。

#### 16-27 外国人教師等に係る帰国旅費（Ⅱ）

Q 外国人教師が、本学を辞職することに伴って本国に帰国する場合、帰国旅費は支給できるか。

A 辞職の場合は、支給できない。

---

## 17 招へい旅費

規程 3~5、規則 4~7、基準 3~10

---

### 17-1 招へい責任者の命免

Q 招へい責任者の命免についてご教示願いたい。

A 招へい責任者による依頼の計画が、所属部局長により承認されたことをもって招へい責任者として命じられたとみなす。また、旅費の精算行為がなされたことにより免じられたこととみなすため、命免事務を省略できるものとした。

#### 【解説】

教職員の出張に係る経費、内国出張の他機関職員への依頼の場合の経費、外国出張の招へいに係る経費全般について、その支給根拠（誰からの請求に基づいて支給するか）について整理が必要となる。

教職員の出張の場合は本人となるが、依頼（招へいを含む。）の場合は、すべて招へい責任者（依頼出張に係る責任者）が請求することで統一し、支払いについては、当該責任者が指定（招へい責任者への支払い、本人への支払い又は指定業者への支払い）することで統一する。

### 17-2 名誉教授の取扱い

Q 科学研究費補助金の代表者である名誉教授が、招へい責任者となることは可能か。

A 科学研究費補助金の研究代表者である場合に限り可能とする。

### 17-3 招へい責任者の他大学所属教員への委任

Q プロジェクト分担者である他大学の教員が、研究打ち合わせのため当該大学に外国人研究者を招へいすることになった。招へい責任者はプロジェクト代表者である本学教員であり、招へい旅費も本学が負担するが、都合により招へい責任者である本学教員が研究打ち合わせに出席することができない。この場合、招へい旅費をプロジェクト分担者である他大学の教員に委任して支払うことは可能か。

A 平成 23 年度の改正で委任して支払うことも可となっている。なお、運用にあたっては、委任簿及び領収書等証拠書類を招へい責任者のもとに整理しておくとともに、会計上の責任は招へい責任者が負うことを十分理解したうえで委任等を行うよう留意願いたい。

### 17-4 招へい伺いの決裁

Q A 研究所の教員が、B 研究科の予算で開催するシンポジウムの招へい責任者となった。このような場合、予算を持っている B 研究科、招へい責任者の所属している A 研究所、どちらで旅行命令をするのが正しいのか。

A 招へい責任者が所属する部局と財源を負担する部局が異なる場合は、財源を負担する部局にて決裁を行うことで統一する。



### 17-5 招へい旅費の日当・宿泊料

Q 招へいする場合の日当、宿泊料の額は規程別表第2表、第3表のどの額を採用するのか。

A 招へいの場合であっても、日本国内を旅行中は内国旅行の単価（第2表）による。外国を旅行中の場合は外国旅行の単価（第3表）によることが基本となる。ただし、日本への招へいの場合、内国旅行の単価（第2表）によることが困難なケースも想定できることから、規程別表第3表備考5に該当する場合、日本へ招へいする場合でも外国旅行乙地を支給することができることとしている。なお、詳細については以下のとおり。（参照→13-13）

日当・宿泊料の整理表（規程第5条別表第2表、第3表関係）

旅行パターン	宿泊地	日当	宿泊料	根拠
日本 → 外国	外国泊	到着地の区分による 外国日当（指定・甲・乙） ※ 1	宿泊地の区分による 外国宿泊料（指定・甲・乙）	※ 1 高い方取り
	機中等泊	内国日当 ※ 2	不支給	※ 2 第3表備考3
外国 → 外国	外国泊	出発地or到着地の区分による 外国日当（指定・甲・乙） ※ 3	宿泊地の区分による 外国宿泊料（指定・甲・乙）	※ 3 高い方取り
	機中等泊	出発地の区分による 外国日当（指定・甲・乙） ※ 4	不支給	※ 4 第3表備考3
日本 → 日本	日本泊	内国日当	内国宿泊料	第2表
	外国の教育研究機関等に所属する者を招へいする場合 ※ 5	外国乙地区分により支給することができる ※ 5	外国乙地区分により支給することができる ※ 5	※ 5 日本に滞在するこれらの者を本学が招へいする場合を含む 第3表備考5

	機中等泊	該当事案なし	該当事案なし	船の場合該当する可能性があるが、現実に考えにくい
外国 → 日本	日本泊	出発地の区分による 外国日当（指定・甲・乙） ※ 6	内国宿泊料	※ 6 高い方取り
	外国の教育研究機関等に所属する者を招へいする場合 ※ 7	外国乙地区分により支給することができる ※ 7	外国乙地区分により支給することができる ※ 7	※ 7 第3表備考5
	機中等泊	出発地の区分による 外国日当（指定・甲・乙） ※ 8	不支給	※ 8 第3表備考3

\* 日当欄は、機中泊の場合は出発日の日当 その他は出発日＝到着日

#### 17-6 外国から招へいする場合の日当・宿泊料

Q 外国の研究機関に所属する者を日本へ招へいする際に、外国旅費の乙地区分で支給できるとなっているが、以下の事例について日当・宿泊料の区分をご教示願いたい。

- 1 日目 サンフランシスコ発 機中泊 日当（指定都市または乙地のいずれか）
- 2 日目 日本着 日本泊 日当・宿泊料（外国旅費の乙地も適用可か）
- 3 日目 日本発 サンフランシスコ着 日当（指定都市または乙地のいずれか）

A 日本へ招へいした場合の国内における日当・宿泊料については、国内の旅費を適用するところ、外国旅費の乙地の区分による日当・宿泊料を支給することができるとしているものである。国外においては、その地の区分となる。よって、以下の区分で支給する。

- 1 日目 サンフランシスコの日当 → 指定都市の区分
- 2 日目 日本国内の日当・宿泊料 → 外国旅費の乙地区分も適用可
- 3 日目 サンフランシスコの日当 → 指定都市の区分

#### 17-7 招へい地が国外の場合の日当・宿泊料

Q 招へい地が国外の場合でも、一律に規程別表第3表乙地の日当・宿泊料を支給することになるのか。

A 外国旅行においては、当該地域区分の日当及び宿泊料を適用する。

#### 17-8 国内に滞在する外国人研究者を招へいする場合の日当・宿泊料

Q 国内に滞在する外国人研究者を本学が招へいする場合、日当・宿泊料は外国旅費の乙地を適用するのか、あるいは他機関が招へいしている者は本学の招へいには該当しないとして国内旅費を適用するのか。

A 他機関において招へいされている外国人研究者を、本学が招へいする場合においても、外国旅費の乙地を適用して差し支えない。なお、交通費並びに日当・宿泊料が二重払いにならないよう相手機関との負担区分を明確にしておくこと。

#### 17-9 招へい旅費の支給 [ラウンドチケットの取扱い] (I)

Q 日程は米国ー日本ー中国ー米国。中国は別用務であるため、米国ー日本間のみ航空チケット代等を支給したいが、招へい者がラウンドチケットで購入してしまっているため、個々の区間の金額内訳が算出できない。その場合、米国ー日本単純往復の見積もりを徴取し、その半額を米国ー日本相当額として支給するという方法で差し支えないか。

A ご質問の方法により支給して差し支えない。航空賃として支給する額を招へい責任者と調整し、米国～日本の単純往復を支給上限として取扱うなど、過剰な航空賃支給とならないようにしておくこと。なお、半額を支給するということであるが、例えば、空港施設使用料は「出国時」に必要となっているため、入出国税も含め旅行雑費の計上は注意願いたい。

#### 17-10 招へい旅費の支給 [ラウンドチケットの取扱い] (II)

Q 米国より来日するが、途中、タイで別用務を済ませて来日する。別用務の間の費用（日当・宿泊・旅費）は当然支給しないが、航空券は米国（A市）ータイー日本（成田）での見積もりが出ていたため、米国（A市）ー日本（成田）の単純往復での見積もりを徴取したところ、タイ経由の前者の見積もりの方が安価であった。

この場合の航空運賃について、どちらで支給するのが正しいか。

A 実際に購入され使用されたラウンドチケット額が、通常往復よりも高額であった場合はともかく、今回の事例ではラウンドチケットの方が安価となっているため、米国（A市）ータイー日本（成田）により支給することで差し支えない。

#### 17-11 招へい旅費の旅行代理店払い

Q 外国からの招へい者に航空券を国内の旅行代理店より購入して送付する場合、招へい旅費の精算時まで旅行代理店への支払いはできないのか。

A 旅行代理店より購入する航空券の給付が完了していれば、旅行の精算時まで待つことなく当該旅行代理店へ支払うことができる。

#### 17-12 招へい旅費の外国送金

Q 招へい旅費について、外国送金ができることとなったが、今後はすべての招へい旅費について外国送金にて処理してよいか。

A 外国送金は本学にとっても招へい者にとってもリスク（振込不能、手数料、日数）を伴

うものであることを十分に認識する必要がある。よって、原則としては、現行どおり招へい責任者への振込や現金払い、旅行代理店払いにて対応いただきたい。

外国送金の運用にあたっては、例えば、招へい者帰国後の旅費追給の場合や、急遽招へいが決まったものであるが、招へい者の滞在期間が僅かであるため、本学の事務手続き上、滞在中の現金払い等が間に合わず、招へい責任者に一時的に立て替えていただくことも多大な負担をかけることとなるため、招へい期間終了後の外国送金を希望するといった場合など、当面は、やむを得ない場合に対応いただく制度としていただきたい。（参照→4-3）

## 18 出張パック

規程 7、規則 12、基準 15

### 18-1 パックを利用した出張

Q 内国出張で鉄道賃（航空賃）と宿泊費とがセットになったパック料金を利用した際の旅費の算定についてご教示願いたい。

A 出張の際に、旅行会社による往復の交通費と宿泊費（食事代を含まないもの）をあわせて料金設定しているもの（以下「ビジネスパック」という。）を利用した場合は、以下の考え方によるものとする。

#### 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：専門職員

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：27,040 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：27,040 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とする。

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

※夕・朝食代相当額

(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	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・朝食代相当額については、出張者から請求により加算できるものとする。

### 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、特典の利用を自粛する。

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料金がある場合は、そのパック旅行自体の利用は制限されない。

## 18-2 外国出張におけるパック利用

Q 外国旅行にパック旅行を利用してもよいか。

A 考え方は国内出張におけるパック利用と同様とし、夕・朝食代相当額は以下のとおりとする。

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

なお、外国のパック旅行は、特に、航空賃のディスカウントの幅が大きく、パックに設定

されているホテルのランクや付加されるオプションも様々となっており、毎年開催される大規模な国際学会用に開発された商品から、事前に搭乗する航空便の特定さえもできないおおよそ出張に利用するのに相応しくない商品まで多種多様なものがある。

こうしたことから、外国のパック旅行については、出張に利用するのに相応しいものであることを十分確認の上、また、当該パックを利用することが旅費の節減につながる場合に限り、支給できることとする。

### 18-3 パック料金による航空賃

Q 明らかにパック料金を利用したと思われる場合でも、出張者が航空賃のみの領収書を提出してきた場合は、そのまま航空賃として処理して差し支えないか。

A 旅行代理店が、パック商品の航空賃と宿泊料をそれぞれ分離して販売していることが確認できるのであれば差し支えない。

### 18-4 パック旅行のキャンセル

Q 北海道で開催された会議に出席した教員が、会議時間の延長によって当初予定していた航空機を利用できなくなったが、パック商品を利用していたため、キャンセルができず、また、払い戻しもされなかった。やむを得ず、改めて復路分の航空券を再度購入して帰学したが、この場合、パック料金と復路の航空券代の両方を支給してもよいか。

A 規程第4条第4項及び規則第6条第4項(1)により、当該損失については旅費として支給できる。よって、パック料金と復路航空賃の両方を支給して差し支えない。

### 19-1 旅費の概算払い

Q 規程第 6 条第 2 項「外国へ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。」について、「多額の費用を要するもの」とは、具体的にどの程度の費用と考えればよいのか。また「旅費支給の都合上必要と認められるもの」とは、具体的にどのような都合であれば認められるのか。

A 出張日程や目的地により要する費用は様々であり、どの程度が多額の費用負担となるのかについては、出張者の事情により異なるものである。また、旅費支給の都合上必要と認められるものについては、研究期間（年度）内に支払を完了するルールとなっている外部資金等において、出張日程と本学の支払い手続きの都合上、概算払いをしなければ当該ルールを遵守できないといった場合を想定している。

### 19-2 年度をまたがる出張の処理

Q 年度をまたがって出張する場合の費用計上年度の取扱いはどうなるのか。

A 旅費にかかる費用計上は、出張完了日の属する年度で処理することとなっている。これにより、年度をまたがって出張する場合の費用計上年度は、出張完了日の属する年度、すなわち次年度となる。

ただし、前年度に概算払で支出する場合は、未払金計上の時点で支出予算を執行し、経過勘定である仮払金（流動資産）を一旦計上して、翌年度の旅行完了時に適切な費用勘定へ振り替える処理となることに留意願いたい。（なお、仮払金として計上できるものは、年度内に支払いが完了するものに限られている。）

また、出張完了時（次年度）の費用勘定への振替処理において、前年度に予算執行済であるがゆえ、予算科目は予算非計上を選択しがちだが、それをすると本学の财会システムの設定上、受払簿に正しく表示されてこない。それを回避するため、翌年度の費用への振替処理においては、借方・貸方の両方に予算科目を計上することとする。（予算科目を選択すれば受払簿に表示される。また、貸借両方に予算科目を計上すると、予算差引き上相殺され、残高に何も影響を与えない。）

なお、外部資金等で執行年度の制約があるものについては、それぞれの年度で区切って旅費として計上することに留意願いたい。



### 19-3 外国出張に係る税区分

Q 外国への出張及び外国からの出張に伴う旅費の税区分はどうなるのか。

A 外国出張の場合の航空賃、宿泊費等はその大部分が輸出免税あるいは国外取引に該当するため、国内での課税仕入れには該当しない。

ただし、国内での移動にかかる鉄道運賃や国内での宿泊費、国内の空港施設利用料のように、国内実費分として明らかな場合については、当該部分について課税仕入れとして取扱う。ただし、出国あるいは当該部分の日当が外国旅費にかかるものと国内旅費にかかるものとが明確に区分されていない場合には、不課税として取扱うこととする。

例 外国への出張の場合

航空賃、鉄道賃、船賃	不課税
日当、宿泊料	不課税
移転料、扶養親族移転料	不課税
旅行雑費－空港施設利用料	課税
旅行雑費－予防注射料	課税（※1）
旅行雑費－査証手数料	不課税（※2）
旅行雑費－入出国税	不課税
旅行雑費－発券手数料 （国内の旅行代理店から購入した場合）	課税
旅行雑費－旅券交付手数料	非課税（※3）

① 国内移動に係るものは課税

② 空港施設利用料は、国内の空港に係るもののみ課税

※1 海外出張の予防注射料は、通常国際保険規則に基づいて申請により行うものであり、健康保険等の対象外のため「課税」となる。（健康保険等の対象であれば「非課税」となる）

※2 査証手数料については、査証発行機関の定める手数料（行政手数料）は「不課税」となるが、国内の旅行代理店を通して査証を取得する場合に発生した旅行代理店の手数料は「課税」となる。（参照→19-15）

※3 旅券交付手数料については、法令に基づいて国・地方公共団体等に支払う行政手数料であり、「非課税」となる。

#### 19-4 招へい旅費に係る税区分

Q 外国からの招へい旅費における以下の税区分についてご教示願いたい。

- ① 日本到着日及び日本出発日の日当
- ② 関西空港施設使用料（ドル建てにて航空券購入時に支払っている場合）
- ③ 税関審査料、入国審査料（ドル建てにて航空券購入時に支払っている場合）

A ① 不課税 ② 課税（参照→19-10） ③ 外国に係る分は不課税

#### 19-5 外国で購入した航空券等の邦貨換算基準日

Q 外国（外貨）で購入した航空券等の邦貨換算の基準日についてご教示願いたい。

A 外国（外貨）で購入した航空券等を邦貨に換算し、出張者等に支払う際の基準は、原則として仕訳日のTTSレートによるものとする。

なお、仕訳日を整理すると以下のとおりとなる。

- ・概算払の仕訳日は、請求日
- ・精算払の仕訳日は、出張終了日
- ・概算払した旅費追給時の仕訳日は、出張終了日

#### 19-6 クレジットカード払いによる邦貨換算

Q 外国旅費概算払の精算にあたり、現地での鉄道代等をクレジットカードで支払っていた場合の邦貨換算額はどうすればよいか。（クレジットカードの確認を待って精算すると規程第6条第4項に定められている2週間以内の精算手続きは困難である。）

A 領収書を仕訳日（出張終了日）のレートをもって邦貨換算すれば、規程第6条第4項に規定されている2週間以内の精算手続きは可能であるが、クレジットカード払いの場合は、実際に出張者が負担する額と相違が生じることになる。特に出張者の不当利得となることは避けなければならないため、クレジットカード明細による負担額実費の確認を待って精算するものとする。なお、この場合の仕訳日は、クレジットカード利用明細の発行日とする。

#### 19-7 現金払い（現地通貨）による邦貨換算

Q 外国出張中の陸路移動に係る列車の乗車運賃について、現地通貨で購入した場合の仕訳日と邦貨換算日をご教示願いたい。

A 仕訳日は出張終了日、邦貨換算日は仕訳日。なお、陸路移動について、バス代は旅費として支給するが、タクシー代については立替払請求にて対応する。

#### 19-8 仕訳日を邦貨換算基準日としないもの（I）[予算年度]

Q 平成28年4月1日から数日間招へいする外国人に対する招へい旅費について、新年度の財源にて負担するため、仕訳日は平成28年4月1日として処理するところであるが、現金払いを行う手続き上、平成28年3月中に事務処理を行わなければならない、4月1日付けレートでの邦貨換算ができない。どうすればよいか。

A 例外的に仕訳日ではなく、請求日でレート換算する。

#### 19-9 仕訳日を邦貨換算基準日としないもの(Ⅱ)[戻入]

Q 概算払いした招へい旅費の精算を行ったところ、航空運賃について概算払い額よりも招へい者が持参した領収書の金額の方が安価となっていた。

よって、戻入の手続きを行うべく、仕訳日(出張終了日)の為替レートにて航空運賃の再計算を行ったが、為替レートが予想以上に下がっていたため、相当額を戻入しなければならないことが判明した。

このような場合でも、概算払い時に換算した際の為替レートではなく、仕訳日(出張終了日)の為替レートで換算しなければならないのか。

A 戻入の場合においては、概算払い時に換算した際の為替レートにて精算処理を行うことでよい。なお、仕訳日は出張終了日となる。

#### 19-10 外国で航空券等を購入した際の空港施設使用料

Q 国外へ出国する場合には、旅客サービス施設使用料(PSFC)が必要であるが、例えば、関西空港の第1ターミナルを利用する場合は2,730円であり、国内にて航空券を手配した場合は、当該額が計上されている。ところが、国外において外貨で航空券を手配している場合、精算時に邦貨換算を行うと、2,730円にならないことがある。

この会計処理を行う場合、関空のPSFCはあくまで2,730円であるとみてよいのか、もしくは邦貨換算した額をもってPSFCとみるのか、どちらの方がよいか。

A 原則として、航空券の内訳(運賃、燃油サーチャージ、TAX、PSFC)を判明させた上で、邦貨換算を行う。内訳が判明しない場合は、2,730円で処理する。

なお、旅行代理店に確認したところ、「国外で航空券を購入した場合、PSFCについては、邦貨換算額が課税扱いにて日本へ送金される。」とのことであった。(参照→19-4)

旅客保安サービス料(PSSC)についても、内訳がわからない場合は、所定の額で処理するものとする。

#### 19-11 先方負担分が外貨である場合の邦貨換算基準

Q 先方負担される旅費が外貨であり、その負担内訳が不明であった場合、減額調整すべき邦貨換算基準はどうすればよいか。

A 現に出張者本人に対して入金された邦貨額をもって調整する。(参照→13-2)

#### 19-12 招へい旅費に係る特殊事例の邦貨換算基準と仕訳日

Q 急遽、国外より研究者を招へいすることが決定し、旅費を概算で支払うべく準備を行ったが、手続き上、間に合わなかった。よって、招へい責任者が立て替えて旅費を招へい者に支払った。この際の換算レートは、招へい者が来日する前日としている。

招へい期間終了後に、精算払いにて招へい責任者に対して当該旅費を支払おうとしたところ、仕訳日とするべき招へい期間終了日のレートで換算すると招へい責任者が立て替えた際の換算レートを大きく下回ることとなってしまった。どうすればよいか。

A 招へい期間終了後の支払事務処理ではあるが、招へい者に対しては招へい責任者が概算払いを行っているので、招へい責任者が立て替えた際の換算レートの日（招へい者来日前日＝請求日）を仕訳日として概算払いで処理する。

#### 19-13 赴任旅費の邦貨換算基準

Q 4月1付け採用者が3月20日に外国から赴任してきた場合、赴任旅費の仕訳日は4月1日となる。では、この場合における赴任者が現地で購入した航空券の邦貨換算はどうすればよいか。実際に購入した日（領収日）とするのか、移転日の3月20日とするのか、仕訳日の4月1日とするのか。

A 外国（外貨）で購入した航空券等を邦貨に換算し、出張者等に支払う際の基準は、原則として仕訳日のTTSレートによるため、仕訳日である4月1日のレートで行う。

#### 19-14 発券手数料の勘定科目

Q 航空券発券手数料の勘定科目は「報酬・委託・手数料－その他手数料」で「課税」扱いでよいか。

A 以前の改正により、発券手数料は旅行雑費として支給することとしたため、国内旅行代理店を通じて購入した場合は「国内旅費」の「課税」、国外旅行代理店を通じて購入した場合は「外国旅費」の「不課税」として整理する。

#### 19-15 査証手数料の勘定科目

Q 消費税 Q&A の Q-18 において、査証を取得する場合に発生した旅行代理店の手数料は「課税」になるとあるが、国内旅費に含めてよいか。あるいは、その他手数料で処理をすればよいか。

A 本学規程において、「査証手数料（その取得に係る旅行代理店の手数料含む。）」については、旅行雑費として取扱うこととなっている。税区分については、この記載のとおり、国内旅行代理店を通じて査証を取得する場合に発生した旅行代理店の手数料は「課税」となる。

（参照→19-3）

今回のケースでは、査証取得に際して発生した旅行代理店の手数料が規程上の旅行雑費にあたるのかという点で、旅行雑費にあたるのであれば「旅費」となり、あたらないのであれば「その他手数料」となるが、旅費規程では「査証手数料（その取得に係る旅行代理店の手数料を含む。）」との記述があるので、「旅費」となる。

旅費のうち、「国内」か「外国」かについては、国内旅行代理店を通して査証を取得する場合に発生した旅行代理店の手数料（「課税」扱いのもの）は「国内旅費」、査証発行機関の定める手数料（行政手数料）（「不課税」扱いのもの）は、「外国旅費」と整理する。

なお、査証を他国の領事館で取得する場合、領事館は治外法権により日本ではないことから日本の行政手数料とはならず「不課税」となり、海外で日本の査証を取得する場合、領事館での取得も海外での取得と考えられるため、「不課税」となる。

---

## 20 その他

---

### 20-1 外部資金による旅費の取扱い

Q 外部資金による旅費について、すべて本学の規程により取扱ってもよいか。

A 科研費等大半の外部資金は各大学の規程により旅費を支給できることとなっているが、特に別途定めがある場合は、その定めに従うものとする。

### 20-2 法人カードを利用した乗車券・航空券の購入

Q 法人カードを利用して乗車券・航空券を購入できるか。

A 旅費として支給される乗車券・航空券の代金、宿泊料は法人カードの利用対象外となり、法人カードでは購入はできない。使用した場合は、不正利用に該当する。（法人カードQ&Aに明記）

### 20-3 学生の出張

Q 学生の海外単独出張を認めることは可能か。

A 従前、学生の外国出張については、帯同を条件とされてきたところであるが、近時、学生の出張であっても、単純な補助業務に限らない用務で出張させる場合もある。よって、業務上必要があれば、単独の出張を認めることは可能である。

### 20-4 単身赴任手当受給者の自宅のある地域へのお出張

Q 13-7,13-8 に単身赴任手当で受給者が自宅のある地域へ出張する際には、出張者からの申告に基づき減額又は不支給にするとある。その際に、用務地と自宅との間に交通費が必要となるが、この交通費について支給して良いか。

A 自宅のある地域へ出張し、自宅へ帰宅した場合については、用務地と自宅間の交通費の実費を支給する。また、この取扱いは、単身赴任手当の受給者に限らず、自宅泊をした出張者すべてについて同様とする。なお、この方針については、国の基準を準用している。（2016年12月各府省庁等申合せ「旅費業務に関する標準マニュアル Ver.2-0」P13 6. 宿泊料 イ 標準的な減額調整（ア）『自宅宿泊等、宿泊料を一切必要としない場合・・・宿泊料を支給しない ※目的地周辺に自宅等がある場合には、自宅等に宿泊することを推奨する。自宅等に宿泊した場合には、自宅等への移動に係る交通費を鉄道賃等として実費を支給する。』（参照→13-7,13-8）

### 20-5 公務出張の前後に私事の旅行がある場合の取扱い

Q 公務出張の前後に私事の旅行がある場合の取扱いについて、ご教示願いたい。

A 出張と当該期間における休暇や私事旅行の取扱いについては、旅行命令権者の判断によ

るところとなる。服務面や倫理面を含め総合的に判断した上で、公務出張に合わせて私事旅行を行うことの必要性を含め、適切な旅費の執行を行う必要がある。

#### 20-6 出張内容変更申請の判断基準

Q やむを得ない事情により出張内容の変更申請があった場合、これを認めるか否かは旅行命令権者の判断とされているが、この判断についての指針はあるのか。それとも部局旅行命令権者において適宜の判断をすればよいのか。

(実例) 11/10 から 11/12 まで予定していた東京出張の際、11/11 に用務先で急病となり、11/15 に帰学した。なお、医療機関での受診はせず、東京都内のホテルに延泊して静養していたため、診断書等の証明できる書類はない。

A 本学としての指針は定めていない。出張者本人の請求に基づき、各部局旅行命令権者の判断になる。実例では証明書類がないということであるが、最終的な説明責任は出張者本人が負い、これを旅行命令権者が認めるのかどうかということになる。

#### 20-7 査証取得のための旅費

Q 外国人研究員が、ビザ取得のため東京の大使館まで行くことが必要となった。その際の東京までの旅費は支給可能か。なお、経費は受託研究費であり、委託元に問い合わせたところ京都大学のルールにより処理せよとの回答であった。

A 合理的な理由（旅行代理店による手配では時間的に不都合、本人が出頭する必要があるなど）がある場合にはやむを得ない。合理的な理由がない場合には、査証手数料の支給については旅行雑費として支給が認められているため、旅行代理店による手配をした場合の手数料額と当該旅費額等とを比較検討いただいた上で対応願いたい。

#### 20-8 旅行期間

Q 海外で研究発表をする場合には、少なくとも1日早く到着して会場の下見をしたりしたいと感じているが、1日の猶予も与えられないようになっていて不便を感じている。これまでも研究発表の目的で海外出張した際に、航空会社のストライキや飛行機の技術的トラブルにより余計に一泊しなければならなくなったことがある。このようなことがあると研究発表自体ができなくなり、多数の人々に多大な迷惑をかけると同時に自分のせっかくの研究成果を公開するチャンスも失うこととなる。このような場合に備えて、1日程度の余分な日程を組むことは認められないのか。

A 各所属部局の旅行命令権者の判断によるところであるが、研究発表準備等が必要であると判断されれば、前泊等をすることは問題ないとする。

#### 20-9 身障者の出張（I）

Q 身体障害者の認定を受けている教員が出張する場合、他の乗客と接触する可能性などの安全面に不安があるため、グリーン車を利用しようとする場合、グリーン料金を支給可能か。

A 障害の内容・程度にもよると考えられるが、社会制度上の各種割引をまず確認した上で、実態に即して対応されたい。

## 20-10 身障者の出張（Ⅱ）

Q 全盲である教授に講演を依頼する場合、介助者の旅費は支給できるか。

A 介助者を必要とする方に講演を依頼するということであるから、支給可能。なお、交通費算出にあたっては、社会制度上の各種割引に留意願いたい。

## 20-11 死亡手当、旅行手当、退職者の旅費、遺族の旅費等の取扱い

Q 死亡手当、旅行手当、退職者の旅費、遺族の旅費等の取扱いについてご教示願いたい。

A 規定に定めのあるもの以外については、当該事案が生じる都度、従前の例（旅費法の規定）を基に、担当理事が定めることとする。

### 【解説】

従前の国家公務員全般に係る旅費について定められている旅費法に準じた規程では、本学において実例がない、もしくは、ほとんど適用されることのないものも含めて規定されていた。このため、規程自体が膨大な条項となり、結果として判り辛いということの要因にもなっており、こうした事例の取扱いや定め方等について、整理が必要である。

あらかじめ規程として定めておくのではなく、規程に定めのあるもの以外の死亡手当、旅行手当、退職者の旅費、遺族の旅費等、旅費として支給すべきものについては、当該事案が生じる都度、従前の例（旅費法の規定）を基に、担当理事が定める（決裁により個別に決する）ことを規定し、詳細の規定は盛り込まず、規程の簡素化を図り、判り易いものとする。

## 20-12 京都大学旅費規程の趣旨

Q 現在の旅費規程では、部局の判断による部分が多いが、その趣旨をご教示願いたい。

A 国立大学が法人化される以前の旅費支給については、「国家公務員等の旅費に関する法律（旅費法）」によることとされており、詳細にわたる規程や基準等が設けられ、これに適合するよう厳しく運用されていた。事務的にはこれに適応することによって個別事例毎の説明は必要とされなかったが、基準等に適合するように細かく理由書の提出を求め、基準等に適合しないものについては、出張用務遂行上必要により使用したものであっても経費が支給できないなど、教育研究の遂行にとって必ずしも効果的でない部分があった。

よって、旅費法のように不正の事前防止を前提とした制度でなく、基本的には必要があって出張が発生し、行程等が定まり、その説明は出張者が責任を負うという前提の下で、各種基準を緩和するなど、これまで幾度と制度の見直しが図られきた。それにより、大学による画一的な基準は必要最小限に止め、柔軟な教育研究の遂行及び有効な運用が可能となったのである。

なお、昨今、特に不正防止が強く求められていること、また、基準が明確でないがゆえに運用上支障をきたしている部分もあったことから、それらの時代背景に合わせた改正を行うことによって基準の明確化を図りつつ、部局の判断による部分は従前通りとするなど、部局においても規程の範囲内において、引き続きより効果的な運用をお願いするものである。

---

本質疑応答集に関することについては、下記宛にメールにてお問い合わせ願います。

(事例収集のため、できるだけメールでのお問い合わせにご協力願います。)

財務部経理課(旅費担当) / [ryohiwg@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp](mailto:ryohiwg@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp)