

○国立大学法人筑波大学出張及び旅費に関する規則

〔平成28年1月28日〕
法人規則第3号
改正 平成30年法人規則第30号
平成31年法人規則第34号
令和 元年法人規則第12号
令和 元年法人規則第26号
令和 2年法人規則第45号
令和 2年法人規則第46号
令和 3年法人規則第13号
令和 4年法人規則第38号
令和 4年法人規則第67号
令和 5年法人規則第28号

国立大学法人筑波大学出張及び旅費に関する規則

(目的)

第1条 この法人規則は、国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則（平成16年法人規則第1号。以下「基本規則」という。）第80条及び国立大学法人筑波大学財務規則（平成16年法人規則第9号。以下「財務規則」という。）第92条の規定に基づき、国立大学法人筑波大学（以下「法人」という。）の業務の遂行のための旅行及びその旅費の支給に関する基準を定め、経費の適正な支出を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この法人規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 出張 職員が業務の遂行のため一時その勤務場所を離れて旅行することをいう。
- (2) 勤務場所 職員が常時勤務する場所をいう。
- (3) 職員 基本規則第77条に規定する職員をいう。
- (4) 扶養親族 国内旅行にあつては職員の配偶者（内縁関係にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持しているものをいい、国外旅行にあつては職員の配偶者及び子で主として職員の収入によって生計を維持しているものをいう。

(出張命令等)

第3条 職員の出張は、法人規程で定める服務監督者が出張を命令又は職員の申請に基づき承認した場合によるものとする。

2 前項に定める出張の命令又は承認は、出張によらなければ業務の円滑な遂行ができないと服務監督者が認める場合に行うものとする。

(出張の手続)

第4条 服務監督者が出張の命令又は職員の申請に基づき承認をする場合は、事前に別紙1の第

1号様式又は第2号様式（以下「出張届」という。）により行うものとする。

2 前項の別紙1の第2号様式は、第15条第1項及び第2項の場合の出張（以下「近郊地域出張」という。）にのみ利用することができる。

（出張の変更）

第5条 職員は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により命令又は承認に従って出張することができない場合には、事前に服務監督者に出張の変更の申請をするものとする。ただし、事前の変更申請ができない場合は、出張が終了した後速やかに変更の申請をしなければならない。

2 職員が出張の内容の変更を申請する場合は、その変更が必要な理由を、服務監督者に提出しなければならない。

（出張の報告）

第6条 職員が出張を完了した場合には、速やかに、服務監督者に出張の報告をしなければならない。

2 前項の報告は、次の各号に掲げる出張の場合は、当該各号に定める様式により行うものとする。

(1) 別紙1の第1号様式による出張 別紙4様式

(2) 別紙1の第2号様式による出張 別紙3の第2号様式

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる出張の場合は、口頭により出張の報告をすることができる。

(1) 非常勤講師の授業のための出張

(2) 別紙1の第1号様式による近郊地域出張

4 服務監督者は出張者に対し、当該出張内容を確認するに足りる資料の提出を求めることができる。

（旅費の支給）

第7条 職員が出張を行う場合には、旅費を支給する。ただし、当該出張が職員の申請に基づき服務監督者の承認により行う場合には、必要としない旅費を支給しないことができる。

2 職員が出張の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更を認められなかった場合は、命令又は承認された限度の出張に対する旅費のみを支給する。

（職員以外の者の出張）

第8条 法人の業務を行う上で必要と認められる場合、当該業務を行う組織の長は職員以外の者に出張を依頼することができる。

2 前項の出張依頼は、別紙1の第1号様式を作成した上で行う。

3 やむを得ない理由により当該依頼内容に変更が生じた場合、速やかに依頼の変更を行うものとする。

（職員以外の者の旅費の支給）

第9条 職員以外の者が前条の依頼により出張をした場合は、その者に対して旅費を支給することができる。

(旅費の支給を受ける者の区分)

第10条 旅費の支給を受ける者の区分は、別表第1による。

(出張旅費の種類)

第11条 出張旅費の種類は、交通費、日当、宿泊料及び旅行雑費とし、その支給の対象等は、別表第2による。

(路程の計算)

第12条 路程は、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て、計算する。

- 2 前項の路程は合理性及び経済性を考慮しなければならない。
- 3 路程は、信頼に足る者の発行する時刻表等の図書及び地図等により計算するものとする。
- 4 第1項の規定にかかわらず、つくば市内を発着する場合の起点は、つくば駅とする。ただし、これによることが適当でないと認められる場合は、この限りではない。
- 5 前項の規定にかかわらず、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により前項の経路及び方法による旅行ができない場合には、実際の経路及び方法により計算する。

(パック料金)

第13条 パック旅行の旅費（以下「パック料金」という。）の額は、第11条の鉄道賃、船賃及び航空賃並びに宿泊料の総額を限度として、現に支払った額に実費額の内訳に応じた額を支給する。

(自家用車利用による出張)

第14条 服務監督者又は第8条に規定する組織の長（以下「服務監督者等」という。）は、大学の公用車が利用できない場合でかつ次の各号のいずれかの事由に該当する場合は自家用車による出張を承認することができる。

- (1) 公共交通機関を利用することができない場合又は公共交通機関を利用することにより業務の遂行が著しく遅滞する場合
 - (2) 公共交通機関に持ち込むことができない荷物を運搬する場合
 - (3) 夜間、休日等に緊急な業務が生じた場合
 - (4) その他やむを得ないと服務監督者等が認めた場合
- 2 職員又は職員以外の者（以下「職員等」という。）は前項の出張を行う場合は、出張届に別紙2様式を添付し、事前に服務監督者等の承認を得なければならない。
- 3 夜間、休日等に緊急な業務が生じ、事前に前項の承認を受けることができない場合は、事前に口頭により服務監督者等の承認を得て、事後速やかに前項の手続をとるものとする。

(近郊地域の出張)

第15条 第10条及び第11条の規定にかかわらず、別表第3に掲げる地域（以下、「近郊地域」という。）に出張した場合には、交通費の実費額及び別表第3に定める近郊地域出張の日当を支給する。ただし、勤務場所が所在する同一の東京都の特別区内又は市町村内の旅費については、交通費の実費額のみを支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、つくば市内と東京都の特別区内間を出張した場合の旅費は、別表第3に定める定額のみを支給する。
- 3 前2項の規定にかかわらず、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊が必

要となる場合には、第10条及び第11条に定める日当及び宿泊料を支給することができる。

(近郊地域の出張に係る旅費の支給)

第16条 近郊地域出張の旅費は、1月分を取りまとめて出張した翌月に支給することができる。ただし、宿泊が必要な場合及び出張を依頼した場合は、この限りでない。

(本邦通過の場合の旅費)

第17条 外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、別表第2の国内の区分に規定するところによる。ただし、移転料並びに外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における船賃又は航空賃及び本邦を出発した日からの日当又は本邦に到着した日までの日当については、別表第2の国外の区分に規定するところによる。

(損失の場合の旅費の支給)

第18条 やむを得ない事情により、旅費の支給を受けることができる者（その者の扶養親族の旅行について旅費の支給を受けることができる場合は、当該扶養親族を含む。以下同じ。）が、出発前に出張を取消し若しくは変更した場合又は当該者が死亡した場合において、当該出張のために支出しなければならない金額があるときは、当該金額を損失の旅費として支給することができる。

(喪失の場合の旅費の支給)

第19条 出張中やむを得ない事情により、旅費の支給を受けることができる者が、仮払いを受けた旅費額又は仮払いを受けることができた旅費額の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内の金額を旅費として支給することができる。

2 前項に定める喪失の場合の旅費は、当該出張のために購入した切符類を含め、その旅行を完了することができる額とする。

(旅費の請求等)

第20条 旅費は旅行完了後、支給する。ただし、次に規定する旅費については、仮払いをすることができる。

- (1) 外国出張
- (2) 法人の依頼による出張
- (3) その他服務監督者等が認めた出張

(旅費の支給手続)

第21条 旅費の支給を受ける場合は、第6条に定める書類に別表第4に定める書類を添え、服務監督者等を通して契約担当役に提出しなければならない。

2 前条の仮払いを受ける場合は、事前に別紙1の第1号様式により服務監督者等を通して契約担当役に提出しなければならない。

3 職員等が必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった場合には、提出しなかった部分の金額の支給を受けることができない。

(仮払いの精算)

第22条 仮払いにより旅費の支給を受けた場合、当該旅行を完了した日の翌日から2週間以内に、当該旅費の精算をしなければならない。

2 出納命令役は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、当該過払金の返納請求日の翌日から起算して1月以内に返納させなければならない。

(赴任旅費)

第23条 職員以外の者が新たに職員として採用された場合は、その採用に伴う旅行に対し、旅費を支給する。

2 職員が異動を命じられた場合は、その異動に伴う旅行に対し、旅費を支給する。

3 前2項に定める採用及び異動に伴う旅費は、採用又は異動を命じられた日から1年以内に住居の移転が伴った場合に限り、旅費を支給する。

4 前項の規定にかかわらず、国立大学法人筑波大学本部等非常勤職員就業規則（平成17年法人規則第10号）第1条第1項、国立大学法人筑波大学附属病院非常勤職員就業規則（平成17年法人規則第15号）第1条第1項又は国立大学法人筑波大学附属学校非常勤職員就業規則（平成17年法人規則第20号）第1条第1項に規定する非常勤職員には、赴任に伴う旅費は支給しない。

5 国立大学法人筑波大学本部等職員就業規則（平成17年法人規則第7号）第5条、国立大学法人筑波大学附属病院職員就業規則（平成17年法人規則第12号）第5条及び国立大学法人筑波大学附属学校職員就業規則（平成17年法人規則第17号）第5条の規定により採用される職員のうち、寄附金、受託研究費、競争的研究資金その他の外部資金により任用される者に係る赴任に伴う旅費は、当該外部資金による場合に限り支給することができる。

(赴任に伴う旅費の種類)

第24条 赴任に伴う旅費は、赴任に伴う交通費、日当、宿泊料、移転料、扶養親族移転料、着後手当とする。

(移転料)

第25条 移転料の額は、次に規定する額による。

(1) 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、別表第1の職員の区分に応じ、旧勤務場所（新たに採用された職員については、赴任前の居住地を旧勤務場所とみなす。以下同じ。）から新勤務場所までの路程に応じた別表第5の定額による額

(2) 赴任の際、扶養親族を移転しない場合には、前号に規定する額の2分の1に相当する額

(3) 赴任の際、扶養親族を移転しないが赴任を命じられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額（赴任の後扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、各赴任について支給することができる前号に規定する額に相当する額の合計額）

2 前項第3号の場合において、扶養親族を移転した際における移転料の定額が職員が赴任した際の移転料の定額と異なる場合は、同号の額は、扶養親族を移転した際における移転料の定額を基礎として計算する。

3 服務監督者等は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、第1項第3号に規定する期間を延長することができる。

4 移転料に係る路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもって鉄道1キロメートルとみなす。

(着後手当)

第26条 着後手当の額は、別表第5に定める額による。

(扶養親族移転料)

第27条 扶養親族移転料は、次のいずれかに該当する場合に支給する。

- (1) 扶養親族を旧勤務場所から新勤務場所まで随伴するとき。
- (2) 同一勤務地について1回限り、扶養親族を勤務地に呼び寄せ、又は本邦に帰らせるとき。
- (3) 赴任を命じられた日の翌日から1年以内に1回限り、扶養親族を赴任を命じられた日における居住地から本邦内の他の地に移転するとき

2 扶養親族移転料の額は、別表第5に定める額とする。

(出張中又は赴任中に退職等及び死亡した場合の旅費の支給)

第28条 この法人規則に定めるもののほか、職員等が出張又は赴任のための旅行中に退職、休職又は解雇となった場合及び死亡した場合は、旅費を支給する。

2 前項の旅費の支給は、当該事案ごとに国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）に準じて、財務を担当する副学長の決定により支給するものとする。

(旅費の調整)

第29条 服務監督者等は、出張者が特別の事情により、又は出張の性質上、この法人規則に基づき旅費を支給する場合において、通常必要としない旅費を支給することとなるときは、必要としない部分を支給しないものとする。

2 学長は、前項に定めるもののほか必要と認める場合には、特別な旅費を支給することができる。

(旅費の調整基準)

第30条 前条第1項に規定する旅費の調整は、次の基準により行うものとする。

- (1) 出張者が公共交通機関、法人の所有車、雇上車、宿泊施設等を無料で利用して旅行したため、正規の旅費に満たない額で旅行することができる場合には、当該旅行の実状に応じ、鉄道賃、航空賃、車賃のほか、宿泊料についても支給しないものとする。
- (2) 出張者が出張中、業務上の傷病等により出張先の医療施設等を利用して療養した場合には、当該療養中の日当及び宿泊料に相当する額を支給しないものとする。
- (3) 出張者が職員の場合で、本学の宿泊施設を利用した場合には、別に定める宿泊料を支給するものとする。

(外貨建てによる旅費の計算)

第31条 交通費及び旅行雑費等の外貨建てによる旅費の計算は、旅行開始日の属する月の本学における外国為替相場一覧表を用いて算出した額によるものとする。ただし、現に支払った額を元にこの法人規則で支払われる額を上限とした額を仮払いにより受ける出張者に対しては、出張者が支払いをした日の属する月の本学における外国為替相場一覧表を用いて算出した額を支給するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、出張期間が1月を超えるものについては、実際に支払った日の属する月の本学における外国為替相場一覧表を用いて算出した額とする。

(端数の取扱い)

第32条 この法人規則の規定により算出した旅費の額に円未満の端数を生じたときは、旅費の種類ごとにこれを切り捨てるものとする。

(旅費計算書の様式)

第33条 旅費を計算する場合の様式は、次のとおりとする。

- (1) 出張旅費の場合は、別紙3の第1号様式。ただし、別紙1の第2号様式による出張旅費の場合には、別紙3の第2号様式
- (2) 赴任旅費の場合は、別紙3の第3号様式

(外国人研究員の出張)

第34条 法人が共同研究等に参画させるために常勤の研究者として招へいし、学長が個別の契約により雇用する者（以下「外国人研究者」という。）が赴任又は帰国（雇用契約期間の満了後3月以内に帰国する場合に限る。）するときは、当該外国人研究者に対し、次の旅費を支給する。

- (1) 外国人研究者のうち、外国人研究者の俸給月額表の甲種の給与を受ける者及び乙種の4号俸以上の給与を受ける者

別表第1の乙(1)欄に掲げる者による交通費、パック料金、日当、宿泊料及び旅行雑費

- (2) (1)以外の外国人研究者

別表第1の乙(2)欄に掲げる者による交通費、パック料金、日当、宿泊料及び旅行雑費

- 2 外国人研究者が出張するときは、当該外国人研究者に対し、前項各号の区分に応じて、それぞれ別表第1の乙欄に掲げる者の区分による旅費を支給する。

(役員の旅費)

第35条 この法人規則は、役員の旅費に準用する。この場合において、規定中「職員」とあるのは「役員」と、「サービス監督者」とあるのは「学長」と読み替えるほか、別表第1の甲欄中「基本規則第76条で定める部局長」とあるのは「基本規則第3条で定める役員」と読み替えるものとする。

附 則

- 1 この法人規則は、平成28年2月1日から施行する。
- 2 この法人規則の施行前に出発した出張については、なお従前の例による。
- 3 国立大学法人筑波大学出張及び旅費に関する規則施行規程及び国立大学法人筑波大学出張及び旅費に関する細則は廃止する。

附 則（平30.3.22法人規則30号）

この法人規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平31.4.26法人規則34号）

この法人規則は、平成31年5月1日から施行する。

附 則（令元.9.30法人規則12号）

この法人規則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則（令元． 1 2． 2 6 法人規則 2 6 号）

（施行期日）

1 この法人規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則の一部を改正する法人規則（令和元年法人規則第 1 5 号）附則第 3 条の規定によりなお従前の例によるとされた研究科の副研究科長に係る別表第 1 の規定の適用については、この法人規則による改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（令 2． 1 0． 2 2 法人規則 4 5 号）

この法人規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 2． 1 0． 2 2 法人規則 4 6 号）

この法人規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 3． 3． 1 8 法人規則 1 3 号）

この法人規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 4． 3． 2 4 法人規則 3 8 号）

この法人規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 4． 1 2． 2 2 法人規則 6 7 号）

この法人規則は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令 5． 3． 2 3 法人規則 2 8 号）

この法人規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1 職員の区分（第10条、第25条、第34条、第35条関係）

区分	職員	職員以外の者
甲欄	1 基本規則第27条で定める副学長（理事である者を除く。） 2 基本規則第42条で定める研究群長 3 基本規則第76条で定める部局長	1 国立大学法人の役員 2 国立大学法人が設置する国立大学（以下「国立大学」という。）の学部長、研究科長、附置研究所長、附属図書館長又は附属病院長 3 独立行政法人の役員 4 国務大臣又は国会議員 5 一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）第6条第1項第11号の指定職俸給表の適用を受ける者 6 法律又は政令に基づき設置された審議会等の委員等 7 都道府県又は市町村の長 8 都道府県又は市が設置する大学の長 9 私立大学の長 10 前各項の職にあった者 11 前各項の職に相当するものとして、学長又は服務監督者等が認める者
乙（1）欄	1 基本規則第28条で定める学長特別補佐 2 基本規則第29条で定める調整官 3 基本規則第30条で定める学長補佐 4 基本規則第31条で定める副学長補佐 5 基本規則第32条の3で定める広報局の次長 6 基本規則第32条の4の2で定める国際室の室長 7 基本規則第32条の4の2で定めるグローバル・コモنزの長 8 基本規則第32条の6で定める体育スポーツ局の次長 9 基本規則第33条の5で定めるコンプライアンス・ハラスメント対策室の室長 10 基本規則第36条及び第36条の3で定める部の部長 11 基本規則第36条の6で定める特定の事項を所掌する職のうち前項に相当するもの 12 基本規則第41条で定める副学術院長 13 基本規則第43条で定める専攻長 14 基本規則第43条の2で定める学位プログラムリーダー 15 基本規則第45条の2で定める理工学群の副学群長 16 基本規則第45条の3で定める学類長 17 基本規則第46条で定めるグローバル教育院の教育院長 18 基本規則第46条の2の4で定める類長 19 基本規則第46条の2の5で定めるアカデミックサポートセンター長 20 基本規則第46条の6で定めるアーカイブズの館長 21 基本規則第51条で定める教育研究施設の長 22 基本規則第60条で定める附属図書館の副館長 23 基本規則第64条で定める附属病院の副院長 24 基本規則第68条で定める附属学校教育局の次長 25 基本規則第71条で定める附属学校の校長 26 基本規則第72条で定める附属学校の副校長 27 基本規則第74条で定める理療科教員養成施設の長 28 法人の教授及び准教授 29 附属病院の看護部長	1 国立大学の教授又は准教授 2 国の機関のうち、府、省又は外局として置かれる庁の内部部局の部長、課長又は室長 3 国立大学法人若しくは独立行政法人の事務組織の長若しくは部長又はこれに相当する者 4 一般職の職員の給与に関する法律第6条第1項第1号イの行政職俸給表（一）の9級以上の適用を受ける者又はこれに相当する者 5 都道府県の議会議員又は教育委員会委員 6 都道府県又は市が設置する大学の学部長その他部局の長 7 都道府県又は市が設置する大学の教授 8 私立大学の教授 9 独立行政法人国立高等専門学校機構が設置する国立高等専門学校の教授 10 前各項の職にあった者 11 学識経験者その他前各項の職に相当するものとして、学長又は服務監督者等が認める者
乙（2）欄	30 上記以外の者	12 上記以外の者

別表第2 旅費の種類（第11条、第17条関係）

1 交通費、日当及び宿泊料

区分		国内		国外		
		甲欄	乙欄	甲欄	乙欄	
交通費	鉄道賃	運賃		現に支払った実費額		
		急行料金				
		座席指定料金				
		グリーン料金				
	航空賃	運賃の等級が 分かれていない航空賃	現に支払った実費額			
		運賃の等級が 分かれる航空賃	最下級の運賃			
		運賃の等級が 3以上に分かれる航空賃	最上級の直近下位の 等級の運賃		乙（1）欄： 最上級の直近下位の 等級の運賃 乙（2）欄： 上記より下位の等級 の運賃	
	船賃		現に支払った実費額			
	車賃	バス	用務地までの移動に要する実費額			
		タクシー	用務地までの移動に要する実費額			
レンタカー		利用に要する利用料及びガソリン料				
貸切りバス		旅費の支給を受けるべき者一人当たりの実費額				
自家用車		別に定める距離数に応じた定額。 ただし、年度当初のガソリン契約単 価に著しい価格変動が生じたとき は、これを改訂して算出することが できる。				
日当 (1日につき)		1,500円	1,300円			
	甲地			3,900円	3,400円	
	乙地			2,700円	2,300円	
宿泊料 (1夜につき)		10,600円	9,200円			
	甲地			20,200円	17,600円	
	乙地			13,500円	11,700円	

備考

- 急行料金及び座席指定料金は、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路で片道50キロメートル以上旅行する場合に限り、支給する。
- グリーン料金は、甲欄に規定する者に随行しなければならない者及び業務上特別車両料金を徴する客車に乗車する必要がある者に支給する。
- タクシー及びレンタカーは、サービス監督者等が業務上又は天災その他やむを得ない事情により必要と認める場合に支給することができる。
- 貸切りバスは、サービス監督者が業務上必要と認める場合に支給することができる。
- 航空賃は、次に掲げる場合にあっては、乙（2）区分の職員に対し、最上級の直近下位の旅費を支給する。
(1) 本邦と次の地域を除いた地域との間の航空旅行 インドネシア、ベトナム、カンボジア、北朝鮮、シンガポール、タイ、大韓民国、台湾、中華人民共和国、東ティモール、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス、ハワイ諸島、グアム、ウラジオストク、ハバロフスク及びユジノサハリンスク
(2) 旅行区間における所要航空時間が8時間以上の航空旅行
- 船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、乙地につき定める定額とする。
- 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行において、業務上又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。
- 甲地及び乙地の区分は、下表のとおりとする。

甲地	国・地域	北米	北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
		欧州	ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロバキア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、セルビア、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、モルドバ及びロシアを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
		中近東	アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺島しょ
	都市	シンガポール、モスクワ及びアビジャン	
乙地	甲地以外の国・地域及び都市		

2 旅行雑費

支給の対象
出張に係る次の料金 (1) 予防注射料その他の防疫に係る費用 (2) 旅券（パスポート）発券手数料 (3) 航空券発券手数料 (4) 査証手数料 (5) E S T A等の電子渡航認証申請手数料 (6) 査証代行申請手数料 (7) 外貨交換手数料 (8) 海外空港諸税及び国際観光旅客税 (9) 国際線旅客サービス施設使用料（旅客保安サービス料を含む。） (10) 手荷物超過料金 (11) 有料道路利用料 (12) 有料駐車場利用料 (13) 交通、宿泊施設の手配等に係る手数料（変更及び取消を含む。） (14) 振込手数料その他の旅行に必要な諸経費

別表第3 近郊地域の範囲、日当及び定額（第15条関係）

1 近郊地域の範囲

起点	移動手段	範囲
つくば市	鉄道	東海駅(JR常磐線)
		笠間駅(JR水戸線)
		木下駅(JR成田線)
		船橋駅(東武野田線)
		春日部駅(東武野田線)
		舞浜駅(JR京葉線)
		東所沢駅(JR武蔵野線)
		新鎌ヶ谷駅(新京成電鉄線)
		流山駅(総武流山電鉄線)
		大宮駅(JR東北本線(武蔵野線経由))
		川口駅(JR東北本線(武蔵野線経由))
		北与野駅(JR埼京線(武蔵野線経由))
		戸田公園駅(JR埼京線(武蔵野線経由))
		市川駅(JR総武本線(武蔵野線経由))
		新検見川駅(JR総武本線(武蔵野線経由))
検見川浜駅(JR京葉線(武蔵野線経由))		
上記以外の地域	自動車	路程150キロメートル未満
上記以外の場合は勤務場所から路程300キロメートル未満でかつ所要時間が4時間未満の地域		

備考

路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルをもってそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。

2 近郊地域出張の日当

700円

3 近郊地域出張の定額

区 分	支 給 内 容
つくば市ー東京都の特別区内の往復	3,700円(定額)

別表第4 旅費の支給を受ける場合の提出書類（第21条関係）

対象	提出書類
損失又は喪失の場合の旅費	（損失の旅費） 損失額を証明する資料 （喪失の旅費） 交通機関の事故又は天災その他やむを得ない事情により旅費額を喪失したこと及び喪失額を証明する書類
移転料	職員の移転、扶養親族であること及びその移転を証明する書類の外、赴任を命じられた日の翌日から1年経過後に扶養親族を移転する場合には、その期間延長の許可を証明するに足る書類
扶養親族移転料	扶養親族であること並びにその年齢及び移転を証明する書類

※交通費、パック料金及び旅行雑費に係る提出書類は、別に定める。

別表第5 赴任に伴う旅費 (第25条、第26条、第27条関係)

1 移転料

国内

適用区分	甲欄	乙(1)欄	乙(2)欄
鉄道50キロメートル未満		129,000円	109,000円
鉄道50キロメートル以上 100キロメートル未満		147,000円	126,000円
鉄道100キロメートル以上 300キロメートル未満		182,000円	155,000円
鉄道300キロメートル以上 500キロメートル未満		225,000円	191,000円
鉄道500キロメートル以上 1,000キロメートル未満		298,000円	253,000円
鉄道1,000キロメートル以上 1,500キロメートル未満		312,000円	266,000円
鉄道1,500キロメートル以上 2,000キロメートル未満		335,000円	285,000円
鉄道2,000キロメートル以上		389,000円	330,000円

国外

適用区分	甲欄	乙(1)欄	乙(2)欄
鉄道100キロメートル未満		141,000円	116,000円
鉄道100キロメートル以上 500キロメートル未満		188,000円	154,000円
鉄道501キロメートル以上 1,000キロメートル未満		269,000円	220,000円
鉄道1,000キロメートル以上 1,500キロメートル未満		338,000円	267,000円
鉄道1,500キロメートル以上 2,000キロメートル未満		425,000円	348,000円
鉄道2,000キロメートル以上 5,000キロメートル未満		521,000円	428,000円
鉄道5,000キロメートル以上 10,000キロメートル未満		575,000円	471,000円
鉄道10,000キロメートル以上 15,000キロメートル未満		628,000円	514,000円
鉄道15,000キロメートル以上 20,000キロメートル未満		680,000円	556,000円
鉄道20,000キロメートル以上		734,000円	601,000円

備考

1. 路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもってそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。
2. 外国から2人以上の扶養親族を随伴する場合には、1人を超えるごとに定額に100分の15に相当する額を加算した額とする。
3. 赴任に伴う現実の移転の路程が旧勤務場所から新勤務場所までの路程に満たない場合には、その現実の路程に応じた移転料定額による額とする。

2 着後手当

国内	別表第2 国内の日当の5日分及び宿泊料の5夜分
国外	別表第2 国外の日当の10日分及び宿泊料の10夜分

備考

次に掲げる理由により正規の着後手当を支給することが適当でないときは、当該各号の掲げる基準による着後手当を支給するものとする。

1. 職員が新在勤地に到着後直ちに職員のための法人宿舎又は自宅に入る場合には、日当定額の2日分及び宿泊料の2夜分に相当する額
2. 赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル未満の場合には、日当定額の3日分及び宿泊料の3夜分に相当する額
3. 赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル以上100キロメートル未満の場合には、日当定額の4日分及び宿泊料の4夜分に相当する額

3 扶養親族移転料

国内

区分	12歳以上	12歳未満
鉄道賃、船賃及び車賃	全額	2分の1
航空賃	全額	全額
日当、宿泊料	3分の2	3分の1
着後手当	3分の2	3分の1

国外

区分	12歳以上	12歳未満
鉄道賃、船賃及び車賃	全額	2分の1
航空賃	全額	全額
日当、宿泊料	3分の2	3分の1
着後手当	3分の2	3分の1

備考

教職員の旅費額を上限額として支給する。ただし、鉄道賃、船賃及び車賃並びに通常必要としないものは支給しない。

別紙1の第1号様式(第4条、第8条、第21条、第33条関係)

出 張 届

会 計 年 度	年 度	起 案 N O	服務監督者等 <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		打切り額設定 <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
起 案 日		申 請 種 別				
承 認 日						
申 請 者 部 門						
出 張 期 間						
出 張 先						
出 張 先 住 所			出 張 者			
出 張 目 的			住 所			
			所 属 部 局			
			職 名 等			
			職 員 の 区 分			
			謝 金 支 給			
		見 込 み 額 計			旅費区分	
					安全保障輸出管理手続	

	年月日	定期区間	所管
行	出発地(駅名)	機中泊	プロジェクト
	経路1	公用車等使用	財源
	経路2	自家用自動車使用	目的
	到着地(駅名)	交通費合計	形態別科目
	帰着地(駅名)	その他合計	勘定科目
	用務先	請求額合計	備考
	用務		
1	年月日～ 年月日	泊	円 円 円

外国旅行の場合は、運賃見積り等および必要により詳細な日程表を添付のこと

別紙1の第2号様式（第6条、第9条、第33条関係）

近 郊 地 域 出 張 命 令 ・ 承 認 簿 （ 年 月 分）

部局

命令・承認 月日	出張者名	出張目的	出張場所	出張期間	出張者 の確認	予算区分等 (所管、プロジェクト、財源、目 的、勘定科目、執行所管、執行目 的)	自家用自動車 利用の有無	備考
月 日				月 日				

サービス監督者の確認	
------------	--

自家用自動車出張承認伺

年 月 日	
服務監督者 殿 (自家用自動車を利用する出張者) 氏名 _____	
下記のとおり申請いたしますので、ご承認願います。	
使用期間	年 月 日～ 年 月 日 (泊 日)
自家用自動車使用の一定の事由	次の(1)～(4)の中から該当する□にレ印を付してください。 なお、(4)の場合は、具体的な事由を記載してください。 <input type="checkbox"/> (1) 公共機関等を利用することができない場合又は公共交通機関を利用することにより業務の遂行が著しく遅滞する場合 <input type="checkbox"/> (2) 公共交通機関に持ち込むことができない荷物を運搬する場合 <input type="checkbox"/> (3) 夜間、休日等に緊急な業務が生じた場合 <input type="checkbox"/> (4) その他やむを得ないと服務監督者が認めた場合 [_____]
使用用務先	【記入例：ハヶ岳演習林（長野県南佐久郡南牧村野辺山462-4）】
使用自家用自動車の車種及びナンバー	【記入例：車種（ホンダ・フィット（白）） ナンバー（つくば〇〇〇 あ ・ 2-98）】 車種（ _____ ） ナンバー（ _____ ）
同乗者の有無	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/> （該当する□にレ印を付してください。） 有の場合は、下記に部局、職名及び氏名を記載してください。 ①部局 ①職名 ①氏名 ②部局 ②職名 ②氏名 ③部局 ③職名 ③氏名 ④部局 ④職名 ④氏名
確認事項	(□にレ印を付してください。) <input type="checkbox"/> 使用する自家用自動車は、任意保険の対人賠償「無制限」、対物賠償「無制限」搭乗者障害「1千万円以上」、自損事故「1千5百万円以上」の契約を締結しています。 <input type="checkbox"/> 上記の事項は、法人の業務においても支給対象となっています。 <input type="checkbox"/> 自家用自動車の使用開始日において、自動車運転免許取得年月日から1年以上経過しています。 <input type="checkbox"/> 使用する自家用自動車の自動車検査及び点検整備はなされています。 <input type="checkbox"/> 私は、自家用自動車の使用開始日から起算して過去1年以内に、大学法人の業務中、自らの過失による交通事故を起こしていません。 <input type="checkbox"/> 私は、自家用自動車の使用開始日から起算して過去1年以内に、自動車運転免許取消し又は自動車運転免許停止の行政処分を受けていません。 <input type="checkbox"/> 私は、使用期間において過労、睡眠不足、傷病等により運転することが不適当な状態のときは、自家用自動車を運転しません。 注) 上記項目に違反して自家用自動車を利用して出張した場合又は本承認伺において虚偽の申請が判明した場合は、以後、自家用自動車での出張は一切認められません。また、加えて重大な不利益を被ることがありますので、ご留意願います。

留意事項

- 1 自家用自動車による出張中、当該自動車に起因する交通事故が発生した場合には、速やかに、その状況をサービス監督者に報告しなければならない。
- 2 出張者が自家用自動車を運行しその運行により他人の生命若しくは身体を害した場合又は他人の財物を滅失、き損若しくは汚損した場合には、自動車損害賠償責任保険及び任意自動車損害賠償保険等自己の責任において、生じた損害を賠償しなければならない。ただし、出張者が自家用自動車の運行に関し注意を怠らなかったこと、被害者又は自己以外の第三者に故意又は過失があったこと及び自家用自動車に構造上の欠陥又は機能の障害がなかったことを自らが証明した場合は、この限りでない。
- 3 出張者が自家用自動車を運行し、その運行により自己の財物を滅失、き損又は汚損した場合には、自己の責任において処理するものとする。
- 4 法人が上記2の損害賠償を負担した場合には、出張者に対して当該賠償額を求償する。

別紙3の第1号様式(第33条関係)

計算書NO	
-------	--

旅 費 計 算 書

伺い番号		旅費区分	
旅行期間			

旅行者NO		所属部局名			
氏名		職名			
		区分		学生区分	

仮払額		精算額				追給額				返納額			
年月日1	年月日2	出発地	到着地	宿泊地区分	料金種別	路程	運賃	急行料金 その他	実費額	数量	定額 (支給額)	海外 チェック	備考

合計	鉄道賃	急行料金その他	船賃	航空賃	車賃	近郊定額	日数	日当	夜数	宿泊料	パック料金	旅行雑費
備考												

作成日

別紙3の第2号様式（第6条、第33条関係）

近 郊 地 域 旅 行 報 告 書 （ 年 月 分 ）

所属部局名	氏 名		住 所		サービス監督者の確認		
月/日	区 間 ・ 交 通 費				日 当	金 額 計	備 考
	往 路		復 路				
	出 発 地	到 着 地	出 発 地	到 着 地			
				円	円		
				円	円		
				円	円		
				円	円		
				円	円		
				円	円		
合 計					円	円	

備考

- つくば市～特別区内の出張については、出発地、到着地、金額計（定額3,700円）を記入すること。
- 往路又は復路に経由地がある場合は、備考欄に経由地を記入すること。

計算書NO	
-------	--

赴任旅費計算書

伺い番号		旅費区分	
旅行期間			

旅行者NO		所属部局名			
氏名		職名			
		区分		学生区分	

仮払額		精算額				追給額				返納額			
年月日1	年月日2	出発地	到着地	宿泊地 区分	料金種別	路程 km	運賃 円	急行料金 その他 円	実費額 円	数量	定額 (支給額) 円	海外 チェック	備考

合計	鉄道賃 円	急行料金その他 円	船賃 円	航空賃 円	車賃 円	日当 円	宿泊料 円	旅行雑費 円		
	路程 km	定額 円	既給額 円	差引額 円	着後手当 円	日当 円	宿泊料 円	計 円		
扶養親族 移転料	区分	人員	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	日当	宿泊料	着後手当	計
	十二歳以上	人	円	円	円	円	円	円	円	円
	六歳以上十二歳未満	人	円	円	円	円	円	円	円	円
	六歳未満	人	円		円	円	円	円	円	円
	計	人	円	円	円	円	円	円	円	円

備考	
----	--

出張報告書

起案No.

年 月 日

服務監督者 殿 (所属部局) (職名等) (氏名) 次のとおり報告します。	
期 間	自 年 月 日 至 年 月 日 (日間)
出張先	
出張目的	
業務内容	・〇〇に関する研究打合せや〇〇研究会、学会等における情報収集など、出張計画の実行情報等を具体的に記入してください。 ・特に打合せ等の場合は、対応者の氏名等も併せて記入してください。
以下該当欄を記入してください。	
交通機関の確認	・出張に利用した交通機関の全てにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> レンタカー <input type="checkbox"/> その他()
宿泊の確認	<input type="checkbox"/> 宿泊有り <input type="checkbox"/> ホテル等 名称 () <input type="checkbox"/> 学内宿泊施設 施設名 () <input type="checkbox"/> 友人・知人宅等
出張の確認	<input type="checkbox"/> 航空機利用 航空賃の領収書及び搭乗券の半券を提出 <input type="checkbox"/> パック旅行利用 パック旅行の領収書及び搭乗券の半券(航空機利用の場合)を提出 パック旅行の区間 () ~ () <input type="checkbox"/> 上記以外 出張の事実が客観的に確認できる書類1点を提出 [学会が発行する参加証明書や領収書及び国際会議での配布資料、宿泊ホテルの領収書など。 なお、日帰り出張などで提出できる書類がない場合は、業務内容を記入してください。]
バス代等	停留所名 () から () まで 円 注1 路程区間内において利用した場合は、支払った額が支給されます。(レンタカー利用を含む。) 注2 現に支払った額の合計額を記入してください。往復での利用の場合は、往復金額を記入してください。 注3 レンタカーを利用した場合及び外国での利用の場合は、支払った額が分かる書類を添付してください。
旅行雑費	国内及び国外旅行において次に係る支払いをした場合は、支払った額が分かる書類を併せて提出してください。 <input type="checkbox"/> 予防注射料その他の防疫に係る費用 <input type="checkbox"/> 海外空港諸税及び国際観光旅客税 <input type="checkbox"/> 旅券(パスポート)発券手数料 <input type="checkbox"/> 国際線旅客サービス施設使用料(旅客保安サービス料を含む。) <input type="checkbox"/> 航空券発券手数料 <input type="checkbox"/> 手荷物超過料金 <input type="checkbox"/> 査証手数料 <input type="checkbox"/> 有料道路利用料 <input type="checkbox"/> ESTA等の電子渡航認証申請手数料 <input type="checkbox"/> 有料駐車場利用料 <input type="checkbox"/> 査証代行申請手数料 <input type="checkbox"/> 交通、宿泊施設の手配等に係る手数料(変更及び取消を含む。) <input type="checkbox"/> 外貨交換手数料 <input type="checkbox"/> 振込手数料 <input type="checkbox"/> その他()
備 考	服務監督者の確認

出張に関する事項について、上記のとおり相違ありません。

出張者氏名(自署)