

# 国際教養大学旅費規程

平成16年4月1日  
理事長決定  
規程第91号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人国際教養大学（以下「法人」という。）が法人の業務のため旅行する法人の教職員及び役員（以下「教職員等」という。）並びに教職員等以外の者に対して支給する旅費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(出張等の種類)

第2条 この規程で出張とは、法人の業務のため、教職員等が国際教養大学を離れて旅行し、又は教職員等以外の者がその住所又は居所を離れて旅行することをいう。

2 国内出張とは、日本国内における出張をいう。

3 海外出張とは、日本国と外国との間における出張及び外国における出張をいう。

(旅費の支給)

第3条 教職員等が出張した場合には、当該教職員等に対し、旅費を支給する。

2 教職員等以外の者が、法人の依頼に応じ出張した場合には、その者に対し、実費の弁償として旅費を支給する。

(出張命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に定める区分により理事長又はその委任を受けた者（以下「出張命令権者」という。）の発する出張命令等によって行わなければならない。

一 前条第1項の規定に該当する出張 出張命令

二 前条第2項の規定に該当する出張 出張依頼

2 出張命令権者は、出張命令等を発し、又はこれを変更するには、出張命令簿又は出張依頼簿に当該出張に関し必要な事項を記載し、これを当該出張者に提示して行わなければならない。ただし、これを提示することが困難な場合には、口頭により出張命令等を発し、又は変更することができる。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、交通費、出張手当、宿泊費及び渡航準備費とする。

(旅費の計算)

第6条 出張は、経済的かつ合理的な経路及び方法により旅行するものとし、旅費はこれに基づき計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情によりこれによって旅行し難い場合には、その現に旅行した経路又は方法に基づき計算する。

2 出張に係る旅行の方法は、公共交通機関によるものとし、出張命令権者が必要と認

めたときは、自家用車、タクシー、レンタカー等公共交通機関以外の方法によることができる。この場合において、使用することができる自家用車並びに運転することができる教職員等は、出張命令権者が認めた車両及び教職員等に限る。

(居住地等からの出張の場合の旅費)

第7条 在勤地又は出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その居住地又は滞在地から直ちに出張する場合には、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費を支給する。

(旅費の請求手続)

第8条 旅費の支給を受けようとする出張者は、出張完了後速やかに、所定の請求書に領収書その他の金額等を証明する必要書類(出張手当に係るものを除く。)を添えて、これを旅費支払担当者に提出して旅費の請求をしなければならない。この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうち、その書類を提出しなかったためその旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

2 前項の規定にかかわらず、領収書等の紛失、または受領が困難な場合およびやむをえないと旅費支払担当者が認めた場合は、領収書を添えずに請求するか概算払いにより旅費の支払いを受け精算を省略することができる。

(旅費の概算払)

第9条 前条の規定にかかわらず、旅費が一定額を上回ると見込まれる場合その他旅費支払担当者が必要と認めた場合は、教職員等は出張開始前に旅費の概算払を受けることができる。この場合において、出張者は、出張完了後速やかに、旅費の精算を行わなければならない。

2 前条の規定は、前項の旅費の概算払に係る精算について準用する。

(交通費)

第10条 交通費は、鉄道賃、航空賃、バス賃その他の公共交通機関の運賃、特急料金、特別車両料金、座席指定料金等を、実費で支給する。

2 前項に規定する航空賃に係る利用クラスは、エコノミークラスとする。ただし、役員は、必要に応じビジネスクラスを利用することができる。

3 公共交通機関の特別車両料金は、これを支給しない。ただし、役員は、必要に応じグリーン車両を利用することができる。

4 自家用車を使用して出張した場合の交通費は、路程1キロメートルにつき15円として、使用距離に応じた車賃を支給する。ただし、県外に出張する場合はやむを得ない場合を除き、公共交通機関と比較して低廉な方の旅費を支給する。

5 必要によりタクシー又はレンタカーを使用して出張した場合の交通費は、その使用に要した実費を支給する。

6 前二項に規定する場合で高速道路を利用することが業務上特に必要と認められる

ときは、当該利用料金を支給することができる。

7 駐車料金については、必要と認められる場合これを支給する。

(出張手当)

第11条 出張手当は、国内出張又は海外出張1日につき、別表第1に定める教職員等区分（以下「教職員等区分」という。）に応じ、別表第2に定める額を支給する。日本発着の海外出張における出張手当は、日本到着日分については国内出張の額を支給する。旅行地が秋田県内で日帰り出張の場合は出張手当を支給しない。ただし、宿泊を伴う場合は出張の最終日を除いて支給する。

2 旅行用務の性質または当該用務地の特殊な事情等により出張手当の額を調整することができる。

(宿泊費)

第12条 宿泊費は、ホテル等の宿泊施設の利用料金（当該宿泊施設において徴収される朝食代を含む。）を実費で支給する。出張用務の終了時点で17時30分を超える場合は宿泊を認めるものとする。ただし、出張命令権者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

2 宿泊費の1泊あたりの支給限度額は、別表第3に定める額とする。ただし、出張命令権者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(渡航準備費)

第13条 海外出張の際、渡航準備として次の各号に定める事項が必要となるときは、当該事項に係る費用を実費で支給する。

- 一 旅券の新規取得又は更新
- 二 査証の取得
- 三 予防接種の受診及び予防接種証明書の取得
- 四 外貨への交換
- 五 入出国税その他渡航に際して必要と認められる事項

(教職員等以外の者の旅費)

第14条 前9条の規定は、教職員等以外の者の旅費について準用する。この場合において、その者の教職員等区分に相当する区分は、個別に定める。

2 前項の規定に基づき準用する第8条及び第9条の規定にかかわらず、旅費支払担当者が必要と認めたときは、教職員等以外の者は、必要な添付書類を提出せず概算払により旅費の支払いを受け、精算を省略することができる。その際、国内航空賃は旅行日に適用される割引運賃（平成16年4月1日現在、全日空は特割、日本航空は特便割引）の中で最も高い額を支給する。

(旅費の調整)

第15条 出張命令権者は、この規程に基づく旅費により旅行することが当該出張にお

ける特別の事情により、又は当該出張の性質上困難である場合には、理事長と協議して定める旅費を支給することができる。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(細則)

2 この規程の施行に係る細則は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 改正後の別表3の規定は、施行日以後に出発する旅行及び施行日前に出発し、かつ、施行日以後に完了する旅行のうち施行日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち施行日前の期間に対応する分及び施行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。

別表第1 教職員等区分

教職員等区分	教職員等の職級等
S	役員（理事長、理事、監事）
A	教員（教授）
	事務職員（エグゼクティブ・オフィサー、シニア・ディレクター）
	専門職員（教授等に準ずると認められる者）
	特任教員
B	教員（助教授、講師、助手）
	事務職員（ディレクター、シニア・スタッフ、スタッフ）
	専門職員（Aに掲げる者以外のもの）
	嘱託職員
	非常勤教職員

別表第2 出張手当支給額

教職員等区分	国内出張	海外出張
S	3,500円	6,000円
A	3,000円	5,500円
B	2,500円	4,500円

別表第3 宿泊費支給限度額

教職員等区分	国内出張		海外出張	
	札幌市、仙台市、 千葉市、さいたま 市、東京都、横浜 市、川崎市、名古 屋市、京都市、大 阪市、神戸市、広 島市、福岡市、北 九州市	左記以外	甲地方	乙地方
S	15,000円	13,500円	23,600円	19,000円
A	11,000円	9,500円	20,600円	17,000円
B	10,000円	8,500円	17,700円	14,000円

## 備考

甲地方とは、国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号）で定める外国旅行指定都市の地域及び外国旅行甲地方をいい、乙地方とは、ここで定める甲地方の地域以外の地域（本邦を除く。）をいう。