旅費交通費取扱要領

1988年２月23日
制定

改正　1992年９月26日　1994年９月24日
2000年２月18日　2003年12月15日
2005年４月１日　2007年３月１日
2007年６月21日　2007年10月18日
2008年２月28日　2010年４月１日
2015年３月５日　2023年３月30日
2023年12月７日　2024年７月８日
2026年３月26日

（出張の定義）

第１条　旅費規程（以下「規程」という。）による出張とは、校務のため一時その勤務地を離れることをいう。

（今出川、京田辺２校地間の交通費）

第２条　今出川、京田辺校地間を移動する場合の交通費は、地下鉄の今出川と近鉄の興戸又は三山木間を支給し、奈良交通バスを利用する場合は興戸又は三山木とデイヴィス記念館前までの最寄りバス停間を支給する。

（京田辺校地からの出張）

第３条　京田辺校地からの出張については、次のとおり取り扱うものとする。

（１）　交通費の支給は２校地間交通費の取扱に準ずる。

（２）　興戸又は三山木とデイヴィス記念館前までの最寄りバス停間に通勤手当を支給しているときは、この区間の交通費を支給しない。

（３）　近鉄を利用する場合、規程第11条第１号にいう通算距離は、実際の経路にかかわらず、興戸起点で計算する。

（特別急行料金）

第４条　規程第８条第２号にかかわらず次の場合は、特別急行料金を支給することができる。

（１）　関西国際空港を利用するために、ＪＲ西日本又は南海電車を利用する場合

（２）　規程第６条ただし書きに基づき、特別急行料金を徴する列車を利用せざるを得ない場合

（校用乗物等の利用）

第５条　校用の車及び学校が借りきる車等を利用して出張した場合の交通費は支給しない。

（運賃不明及び変更の場合）

第６条　遠隔地の交通機関利用のため運賃が不明で事前に旅費を請求しなかった場合は、帰校後速やかに精算をしなければならない。

２　当初の出張計画からの変更により、旅費に過不足が生じた場合は、出張報告書により、帰校後速やかに精算をしなければならない。

（タクシーの利用）

第７条　タクシー料金は、次の場合の校務利用に限り支給する。

（１）　緊急の用務

（２）　重要資料、荷物等運搬用務

（３）　他に適当な交通機関のない場合

（４）　深夜（23時以降）の退出又は早朝（７時以前）の出勤

（５）　部長・館長・所長及びこれに準ずる者の利用

（６）　その他所属長が必要と認めたもの

２　タクシーの乗車は原則としてチケットを利用する。これによらない場合は、領収書を徴して後日精算するものとする。

３　タクシーチケット及び請求書には、用務・使用理由・利用者を明記し、課長・事務長又は所属長の承認を得るものとする。

（宿泊費の支給基準）

第８条　各交通機関の通算距離が片道100キロメートルを超える出張において､交通費を支給するＪＲ及び私鉄の出発駅を７時30分までに出発しなければならない場合は、前日の宿泊を認めることができる。

用務終了後直ちに出発しても、22時30分までに出発駅に到着できない場合は、当日の宿泊を認めることができる。

２　各交通機関の通算距離が片道100キロメートル以内の出張においては､原則として宿泊を認めない。ただし、用務の都合上、宿泊せざるを得ない場合に限り、規程別表に定める宿泊費を限度として宿泊費実費を支給することができる。

（学会及び研究調査旅費）

第９条　学会及び研究調査出張に伴う旅費は、規程第５条のほか次のとおり取り扱うものとする。

（１）　学会出張のための旅費､研究調査旅費及び付記(１)に係る旅費はグリーン料金を支給しない。ただし、付記(２)に係る旅費については、この限りではない。

（２）　国内研究の場合、予算管理責任者が必要と認めたときは、学会出張のための旅費を使用することができる。

（研修会旅費）

第10条　研修会旅費は次のとおり取り扱うものとする。

（１）　学外団体主催研修については、規程別表ロ項該当者であってもグリーン料金を加算しない。ただし、運営委員及び主催者の招聘により講演等を行うものはこの限りでない。

（２）　国内研修、在外研修については別に定める。

（一般選抜入学試験に係る旅費）

第11条　一般選抜入学試験に係る旅費の日当は、規程第５条の定めにかかわらず、一日につき7,000円とする。ただし、移動のみで当日用務のない場合の日当は、規程別表に定める額とする。

（予算の流用）

第12条　外国留学旅費、国内留学旅費、研究旅費又は一般旅費間の予算の流用はしてはならない。

（出張稟議及び旅費請求書）

第13条　出張稟議及び旅費請求書は次の要領で記載する。

（１）　発令は原則として出張者の所属長（部長、館長、所長及びこれに準ずる者）が行うものとする。

（２）　稟議は原則として用務主管部課の課長・事務長が行うものとする。

（３）　時刻は24時間方式で記入する。

（４）　運賃計算欄は交通機関ごとに記入する。

（５）　用務（目的）欄は、具体的に記入し、用務の期間及び所要時間を記入する。

（６）　日時、場所、内容等が具体的に記載されている、学会の開催要項等の資料を原則として添付する。

（７）　打切支給の場合においても全額計算記入する。

（８）　42歳以上の准教授・専任講師・助教が規程別表ロ項該当交通費を請求する場合は、出張者・職名欄に「(ロ)42歳以上適用」と記入する。

（旅費の請求）

第14条　旅費の請求は、原則として出張日までに行わなければならない。ただし、やむを得ない理由により出張日までに発令することができない場合及び次項第３号又は第18条第３項第３号により請求する場合については、この限りではない。

２　旅費のうち、航空運賃、鉄道運賃のうちグリーン料金及び第８条第２項に定める宿泊費については、次の各号に定めるいずれかの方法により請求しなければならない。

（１）　納品請求書により、大学から直接旅行代理店等に支払う。

（２）　料金表などに基づき支出伝票（旅費）により概算請求し、後日旅行代理店等が発行する領収書により精算する。

（３）　旅行代理店等が発行する領収書を支出伝票（旅費）に添付のうえ請求する。

（学外者の旅費）

第15条　学外者に旅費を支給する場合の取扱は、他に定めのある場合を除き、規程及びこの取扱要領に準じるものとする。ただし、研究旅費を除き、原則として日当は支給しない。また、規程第７条

に定める旅費算出の起点及び終点は、本務機関又は自宅の経済的に合理的な地点と読み替えるものとする。

（本学学生の旅費）

第16条　本学学生に旅費を支給する場合の取扱は、他に定めのある場合を除き、規程及びこの取扱要領に準じるものとする。ただし、日当は支給しない。また、規程第７条に定める旅費算出の起点及び終点は、通学地と読み替えるものとする。

（出張報告）

第17条　出張者は、出張からの帰校後、速やかに出張報告書を作成しなければならない。ただし、規程第11条第１項に定める出張（勤務地から近距離への出張）についてはこの限りではない。

２　宿泊費の支給を伴う出張の場合は、出張報告書に宿泊の事実を証する書類を添付しなければならない。

（外国旅費）

第18条　規程附則に定める外国に出張する場合の旅費については、次のとおり取り扱う。

２　外国旅費の種類は交通費（航空運賃、船舶運賃、鉄道運賃その他の運賃）、滞在費（日当及び宿泊費）及び旅行雑費とする。

３　交通費のうち、航空運賃の請求は、次に定めるいずれかの方法により行うものとする。

（１）　納品請求書により、大学から直接旅行代理店に支払う。

（２）　旅行代理店が発行する旅客運賃見積書を支出伝票（旅費）に添付の上概算請求し、後日旅行代理店が発行する領収書により精算する。

（３）　旅行代理店又は航空会社が発行する領収書を支出伝票（旅費）に添付の上請求する。

４　交通費のうち、航空運賃の利用等級は、規程第５条にかかわらず、次に定める等級を上限とする。

（１）　規程第２条第１号に定める一般出張（ただし、付記(１)及び(２)に係る出張を除く。）による場合

規程別表に定めるイ項　ファーストクラス

同　ロ項　ビジネスクラス

同　ハ項　エコノミークラス

（２）　付記(１)及び(２)に係る出張の場合

規程別表に定めるイ項及びロ項　ビジネスクラス

同　ハ項　エコノミークラス

（３）　(１)又は(２)以外の場合　エコノミークラス

５　出入国のために要する本邦内の鉄道運賃その他の運賃について、規程及びこの取扱要領に定める国内旅費に係る取扱に準じて請求する事ができる。

６　現地での移動に係る交通費について、領収書又はそれに代わるものにより請求することができる。

７　滞在費のうち日当については、別表に定める金額とする。

８　滞在費のうち宿泊費については、別表に定める金額を上限とした実費額とする。

９　滞在費は、本邦を出国する日から入国する日までの日数に応じて算出する。

10　旅行雑費は、査証手数料、入出国税及び空港使用料の実費額とする。

（外国からの招聘者の旅費）

第19条　外国からの招聘者の旅費に関する取扱は、原則としてこの取扱要領第18条に準じるものとする。ただし、相応の理由がある場合には、加減して支給することができる。

（事務）

第20条　この取扱要領に関する事務は、財務部経理課が取り扱う。

（改廃）

第21条　この取扱要領の改廃は、学長が決定する。

附　則

この取扱要領は、2026年４月１日から施行する。

付　記

付記として定める事業は、次のとおりとする。

（１）　専ら補助金並びに公益法人等企業以外からの寄付金及び受託事業収入を資金源泉とするもの

（２）　専ら企業からの寄付金及び受託事業収入を資金源泉とするもの

別表

金額及び地域名・国名・地名は令和７年４月１日施行の国家公務員等の旅費支給規程に定めるとおりとし、区分は次のとおりとする。なお、日当については、国家公務員等の旅費支給規程における宿泊手当の金額を準用する。

	日当・宿泊費
規程別表に定めるイ項	国家公務員職務区分に定める指定職職員等
規程別表に定めるロ項、ハ項	国家公務員職務区分に定める10級以下