

平成 22 年 3 月 9 日
学 長 裁 定

国立大学法人東京外国語大学旅費要項

(職員の定義)

- 第 1 条 国立大学法人東京外国語大学旅費規程（以下「規程」という。）第 1 条に規定する役員は、国立大学法人東京外国語大学役員等に関する規程に規定する役員とする。また、東京外国語大学経営協議会の外部委員を役員とみなす。
- 2 教職員は、国立大学法人東京外国語大学職員就業規則、国立大学法人東京外国語大学特任外国語教員等に関する規程、国立大学法人東京外国語大学外国人研究員に関する規程、国立大学法人東京外国語大学特定有期雇用職員就業規則及び国立大学法人東京外国語大学非常勤職員就業規則に規定する職員とする。
- 3 職員以外の者は、第 1 項及び第 2 項以外の者とする。
- 4 規程第 2 条第 4 号に規定する非常勤職員は、国立大学法人東京外国語大学特定有期雇用職員就業規則、国立大学法人東京外国語大学外国人研究員に関する規程及び国立大学法人東京外国語大学非常勤職員就業規則に規定する職員とする。

(旅行取消等の場合における旅費)

- 第 2 条 規程第 3 条第 5 項の規定により支給する旅費の額は、次の各号に規定する額による。
- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で、所要の払い戻し手続きをとったにもかかわらず、払い戻しを受けることができなかった額。ただし、その額は、その支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない
- (2) 赴任の伴う住所又は居所の移転のために支払った金額で、当該旅行について規定により支給を受けることができた移転料の額の 3 分の 1 に相当する額の範囲内の額
- (3) 外国旅行に伴う旅行雑費として、規程第 3 1 条の各号に規定する旅行雑費の金額ですでに支払った額

(旅行命令簿等)

- 第 3 条 旅行命令者は、規程第 4 条の規定により旅行命令等を発し、又はこれを変更（取消を含む）するには、旅行命令簿又は、旅行依頼簿（以下「旅行命令簿等」という。）に該当旅行に関する事項を記載し、これを提示しなければならない。
- 2 旅行命令簿等の記載事項及び様式は、別表 1 とする。
- 3 旅行者又は旅行を依頼する者が、別表 2 の旅行（命令・依頼）申請書・報告書を旅行命令者又は旅行命令依頼者に提出し、その承認を受けた場合は、規程第 4 条に規定する旅行命令等が発せられたものとみなす。

(旅行命令等の変更)

第4条 旅行者が規程第5条第1項の規定により旅行命令等の変更を申請する場合は、その変更の必要を証明するに足る資料を提出しなければならない。

(旅行の請求書様式等)

第5条 規程第8条第1項に規定する旅費請求書の様式は、次の各号のとおりとする。ただし、各号に規定する様式については、旅行命令者印、旅行者印は要しないものとする。

(1)国内旅費及び外国旅行の請求書 別表3

(2)赴任の旅費及び扶養親族移転料の旅費請求書 別表4

(3)近距離旅行の旅費請求書 別表5

2 規程第8条第2項に規定する請求書に添付する書類は、別表6に掲げる資料とする。

(報告)

第6条 規程第9条に規定する報告の期間は、やむを得ない事情のため旅行命令者の承認を得た場合を除く外、旅行の完了した日の翌日から起算して2週間とする。

第7条 削除

(外国旅行における日当)

第8条 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、規程第27条別表第6の指定都市以外の額とする。

なお、本邦を出発した日の翌日に外国に到着する場合の本邦を出発した日の日当及び外国を出発した日の翌日に本邦に到着する場合の本邦に到着した日の日当は規程第15条別表第2の額を適用する。

(出発地)

第9条 旅費計算における出発地は、次の各号に定めるところによる。

(1)役員及び教職員が本学を旅行の起点とする場合 多磨駅

(2)前号以外で本務を持つ者が本務先を旅行の起点とする場合 本務所在地の最寄駅

(3)その他の者 自宅又は滞在地の最寄駅

2 空港を利用するために空港連絡バスを利用することが最も経済的な通常経路及び方法と認められる場合は、バス停留所とする。

(旅費の計算)

第9条の2 私事のために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旅行する場合の旅費は、次の各号に規定する額による。

(1)居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が在勤地又は出張地から目的地に至る旅費額より多いとき 在勤地又は出張地から目的地に至る旅費額

(2)居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が在勤地又は出張地から目的地に至る旅費額より少ないとき 居住地又は滞在地から目的地に至る旅費

(パック旅行における交通費及び宿泊料の支給基準)

第9条の3 パック旅行(旅行代理店が乗物や宿泊料をセットで手配した旅行をいう。以下同じ。)を利用する場合の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃(以下「交通費」という。)並びに宿泊費は、当該パック旅行の額とする。当該パック旅行に食事が含まれていない場合、食事代(1食につき日当の2分の1に相当する額)を加算して支給することができる。この場合において支給する額は、パック旅行を利用しない場合の交通費及び宿泊料の合計額を限度とする。

(事務局職員の旅行)

第10条 事務局所属の職員(課長補佐相当職以下に限る)が規程第22条の旅行をする場合の旅行命令者は、規程第4条別表第1にかかわらず、当該職員が属する国立大学法人東京外国語大学事務組織規程第2条第2項及び第3項に規定する課または室の長とする。

(旅費の調整)

第11条 規程第32条の規定による旅費の調整の基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用する場合その他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、正規の旅費のうち鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料の額の全部又は一部を支給しないものとする。

(2)規程第11条第2項ただし書きで規定する特別特急料金の内、成田空港、関西空港までの国内旅行には適用しない。

(旅費の支払方法の特例)

(3)緊急又は業務上やむを得ない場合は、規程第11条第2項ただし書きを適用しない。

第12条 目的地周辺への移動手段として、路線バスがない場合、緊急又は業務上やむを得ない場合は、タクシーを使用できるものとする。

第13条 鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料について、旅行代理店等を利用して当該旅行のための乗車券等を取得した場合には、旅行者本人の請求によらず定額を超えない範囲内で旅行代理店等の請求に基づき支払をすることができるものとする。なお、定額と旅行代理店等の請求額との差額は支給しない。

(旅費支出の会計年度区分の特例)

第 14 条 2 会計年度にまたがる旅行の場合は、前会計年度の予算から支出できるものとする。この場合、支出できる期間は、次の各号の期間とする。

- (1) 国内旅行 後年度の 4 月 10 日まで
- (2) 外国旅行 後年度の 4 月 30 日まで

(近距離旅行の旅費の支給)

第 15 条 規程第 22 条に規定する近距離旅行の旅費の支給については、非接触型 IC カード方式鉄道・バス共通乗車カード（以下「乗車カード」という。）によるものとする。

2 乗車カードを利用することが困難である場合は、様式 5 により支給する。

第 16 条 削除

第 17 条 規程第 27 条別表第 6 備考欄の指定都市については、国家公務員の旅費に関する法律に定める指定都市及び外務省が発出する地域別の危険情報の中で退避を勧告されている地域を有する国の都市とする。

2 前項における外務省が発出する地域別の危険情報の中で退避を勧告されている地域を有する国については、毎年度 3 月時点の情報によることとし、翌年度中の旅行に適用する。

第 18 条 外国から職員以外の者を本邦に招へいする場合における日当、宿泊料は規程第 27 条別表第 6 に規定する指定都市以外の額を適用する。

第 19 条 国立大学法人東京外国語大学旅費規程並びにこの要項に定めのない事項については、国家公務員等の旅費に関する法律の規程を準用する。

(要項の改廃)

第 20 条 この要項の改廃は、事務局長が定める。

附則

この要項は、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 20 年 2 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。