

国立大学法人東京医科歯科大学職員旅費規則

平成16年4月1日
規則第68号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 国立大学法人東京医科歯科大学職員就業規則(平成16年規程第2号。以下「職員就業規則」という。)第40条の規定により、この規則を制定する。

(目的)

第2条 国立大学法人東京医科歯科大学(以下「本学」という。)の業務のため旅行する役員及び職員(以下「役職員」という。)並びに役職員以外の者に対する出張の手続、旅費の支給に関し、別に定める場合を除き、この規則の定めるところによる。

(旅費の支給)

- 第3条 役職員が出張し、又は赴任した場合は、当該役職員に対し、旅費を支給する。
- 2 役職員以外の者が、本学の依頼に応じて旅行する場合は、その者に対し旅費を支給する。
 - 3 役職員が、外部機関の依頼に応じて旅行した場合は、当該役職員に旅費を支給する。
 - 4 役職員が、出張又は赴任のため旅行中に死亡した場合には、当該役職員の遺族に対し旅費を支給する。

(旅行手続・報告)

- 第4条 前条第1項及び第3項の場合、役職員は出張申請書(以下「申請書」という。)を学長又はその委任を受けた者(以下「旅行承認者」という。)に提出し、承認を受けなければならない。
- 2 前項の承認をもって、職員就業規則第39条に定める出張を命ぜられたものとみなす。
 - 3 前条第2項の旅行を依頼する役職員及び第4項の旅行の手続きをする役職員は、申請書を旅行承認者に提出し、承認を受けなければならない。
 - 4 旅行承認者は、別表第1のとおりとする。
 - 5 業務上の必要、天災その他やむを得ない事情により申請書と異なる旅行をした者は、速やかに旅行承認者に申請書の変更を申し出て、承認を受けなければならない。
 - 6 前項の申請書の変更が承認されなかった場合は、第1項又は第3項で承認を受けた申請書において支給される旅費を限度として支給する。
 - 7 外部資金(寄附金を除く。)により旅行した役職員は、旅行承認者に対し、速やかに出張報告書を提出しなければならない。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。ただし、業務上の必要、又は天災その他やむを得ない事由が生じた場合は、現に経過した経路及び方法により計算する。

(旅費の請求及び精算手続)

第6条 旅費（仮払いに係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び仮払いに係る旅費の支給を受けた旅行者は、原則として当該旅行を完了した後1週間以内に別表第2の必要書類を経理担当部署に提出しなければならない。

2 経理担当部署は、この規則及び前項の提出書類に基づき旅費計算を行うものとする。

第2章 内国旅行の旅費

(内国旅行の旅費の種類)

第7条 内国旅行の旅費は、鉄道賃、航空賃、車賃、船賃、日当、宿泊料とする。

(鉄道賃)

第8条 鉄道賃は、乗車に要する運賃、特別急行料金、普通急行料金、座席指定料金、特別車両料金（役員に限る。）とする。

2 特別急行料金は、業務上やむを得ない場合を除き、片道100キロメートル以上、普通急行料金は片道50キロメートル以上旅行する場合に支給する。

3 座席指定料金は、片道100キロメートル以上旅行する場合に支給する。

(航空賃)

第9条 航空賃は、現に支払った旅客運賃とする。

(車賃)

第10条 車賃は、業務上の必要により自動車、軌道を利用したと認められる場合にその実費額を支給する。

(船賃)

第11条 船賃は、乗船に要する運賃、座席指定料金、特別船室料金とする。

(日当)

第12条 日当は、旅行中の日数に応じ別表第3の1日当たりの定額を支給する。ただし、旅行者が同一旅行地に滞在する場合は、滞在日数30日を超える日数については、別表第3の定額の10分の9に相当する額、滞在日数60日を超える日数については、別表第3の定額の10分の8に相当する額を1日当たりの定額とする。

2 前項の規定にかかわらず、片道50キロメートル未満の旅行の場合における日当は、業務上

の必要又は天災その他やむを得ない事由により宿泊したときのみ支給する。

(宿泊料)

第13条 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ別表第3の1夜当たりの額を定額により支給する。

2 第5条に定める経路中、鉄道及び船の寝台を利用した場合の寝台料金は、前項の宿泊料に該当するものとする。

(近距離旅行の旅費等)

第14条 次に掲げる各号に該当する場合は、交通費のみを支給する。

- (1) 本学を起点とする東京都特別23区内(国府台地区にあつては千葉県市川市内)における旅行
 - (2) 湯島地区又は駿河台地区と国府台地区との間における旅行
 - (3) 非常勤の理事又は監事が行う住所と本学との間における旅行
 - (4) 非常勤講師が行う住所と本学との間における旅行
 - (5) 本学を起点とする四大学連合憲章に基づく協定大学との間における旅行
 - (6) 本学を起点とする片道50キロメートル未満の用務における旅行
- 2 前項の規定にかかわらず、前項各号に掲げる場合において宿泊を要するときは、交通費及び宿泊料を支給する。

第3章 外国旅行の旅費

(外国旅行の旅費の種類)

第15条 外国旅行の旅費は、鉄道賃、航空賃、車賃、船賃、日当、宿泊料、旅行雑費とする。

(鉄道賃、航空賃、車賃及び船賃)

第16条 鉄道賃、航空賃、車賃、船賃は、原則として通常の経路による旅客運賃、特別急行料金、普通急行料金、座席指定料金により実費額を支給する。

(日当)

第17条 日当は、旅行中の日数に応じ別表第4の1日当たりの定額を支給する。ただし、旅行者が同一旅行地に滞在する場合は、滞在日数30日を超える日数については、別表第4の定額の10分の9に相当する額、滞在日数60日を超える日数については、別表第4の定額の10分の8に相当する額を1日当たりの定額とする。

(宿泊料)

第18条 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ別表第4の1夜当たりの額を上限とし、実費額を支給する。

2 第5条に定める経路中、鉄道及び船の寝台を利用した場合の寝台料金は、前項の宿泊料に該

当するものとする。

(旅行雑費)

第19条 旅行雑費の額は、次に掲げる各号に要した額により実費額を支給する。

- (1) 旅行者の予防注射
- (2) 旅券の交付手数料及び査証手数料
- (3) 出入国税
- (4) 外貨交換手数料
- (5) 旅客サービス施設使用料及び旅客保安サービス料
- (6) 航空券等送付手数料（外国へ送付するものに限る。）
- (7) 航空券発券手数料
- (8) 旅行代理店等への手配（申請代行を含む。）に係る手数料等

第4章 赴任旅費

(赴任旅費の種類)

第20条 赴任旅費の種類は、鉄道賃、航空賃、車賃、船賃、日当、宿泊料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、旅行雑費とする。

(鉄道賃、航空賃、車賃、船賃)

第21条 鉄道賃、航空賃、車賃、船賃は、第8条から第11条まで及び第16条の規定により支給する。

(日当、宿泊料)

第22条 日当、宿泊料は、第12条、第13条、第17条及び第18条の規定により支給する。

(移転料)

第23条 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について家財の運送料、荷造費及び荷解費の実費額を支給する。ただし、支給することが不当と認められる部分については支給しない。

(着後手当)

第24条 国内の赴任に伴う着後手当については、別表第3の宿泊料の5夜分を限度とし、定額により支給する。

2 外国からの赴任に伴う着後手当については、別表第3の宿泊料の10夜分を限度とし、実費額を支給する。

(扶養親族移転料)

第25条 扶養親族移転料は、赴任に伴い扶養親族を移転する場合（赴任の際に扶養親族は移転

しないが、赴任を命ぜ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を含む。)に第21条から前条まで及び次条の規定により支給する。ただし、日当は次の各号に規定する額を支給する。

- (1) 12歳以上の者については、第22条に規定する額の3分の2に相当する額とする。
- (2) 12歳未満の者については、第22条に規定する額の3分の1に相当する額とする。

(旅行雑費)

第26条 外国からの赴任に伴う旅行雑費は、第19条の規定により支給する。

第5章 その他の旅費

(遺族旅費)

第27条 役職員が出張(赴任)中に死亡した場合は、役職員の前職務相当の内国旅費、外国旅費及び赴任旅費の規定に準じて計算する死亡地(旧勤務地)から旧勤務地(本邦)までの往復及び必要な滞在に要する旅費を支給する。

- 2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、役職員の配偶者(届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹、並びに役職員の死亡当時当該役職員と生計を一にしていた他の親族の順とし、同順位がある場合は年長者を優先する。

(用務地内の旅行)

第28条 用務地内における旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃は支給しない。

- 2 前項の用務地内とは、用務地と同一市町村とする。

(研修旅費)

第29条 研修旅費は、第14条の規定にかかわらず、第8条から第12条第1項まで及び第13条の規定により支給する。ただし、第12条及び第13条中「別表第3」とあるのは「別表第5」と読み替えるものとする。

(取消等旅費)

第30条 旅行命令等を発せられた者が、旅行出発前に旅行命令等を取り消された場合において、取消料等を支払ったときは、当該取消料等の実費額を支給する。ただし、原則として、旅費の種類ごとにこの規則による上限額を限度とする。

(取消料等)

第31条 第7条、第15条、第20条及び第29条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合において、取消料等を支払ったときは、当該取消料等の実費額を支給する。ただし、原則として、旅費の種類ごとにこの規則による上限額を限度とする。

- (1) 旅行命令等を発せられた者が、旅行命令等を変更された場合
- (2) 旅行命令等を発せられた者に、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事由が生じた場合

(帰郷旅費の特例)

第32条 労働基準法(昭和22年法律第49号)第15条第3項の規定により帰郷旅費を支給すべき場合は、その金額を旅費として当該職員に対して支給する。

(海外拠点等勤務者の旅費)

第33条 海外拠点等勤務者に休暇一時帰国及び忌引一時帰国に要する旅費(以下「海外拠点等勤務者旅費」という。)を支給する。

2 海外拠点等勤務者旅費の支給において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 海外拠点等勤務者 国立大学法人東京医科歯科大学海外拠点等勤務者の就業の特例に関する規則(平成20年規則第57号。以下「特例規則」という。)第1条に規定する教職員をいう。
- (2) 休暇一時帰国 特例規則第3条第1項に規定する一時帰国をいう。
- (3) 忌引一時帰国 特例規則第4条第1項に規定する一時帰国をいう。

3 海外拠点等勤務者旅費については、次の各号に基づき支給するものとする。

- (1) 海外拠点等勤務者旅費は、該当するプロジェクト予算の範囲内で支給するものとする。ただし、これによりがたい場合は、当該プロジェクト予算を所掌する予算の責任者において別途措置するものとする。
- (2) 海外拠点等勤務者旅費は、海外拠点等勤務者の勤務地と本邦の入国地との往復について、第16条(本邦内の旅行に係る旅費を除く。)及び第19条の規定に準じて計算した旅費とする。
- (3) 前号において、航空賃を支給する場合は、海外拠点等勤務者の勤務地と本邦の入国地との間の直行往復航空賃(直行便がない場合は、最も経済的な通常の経路による。)の最下級の額を限度として、実費額を支給する。
- (4) 休暇一時帰国及び忌引一時帰国に伴う旅行において迂回旅行する場合は、迂回旅行に係る旅費は支給しない。
- (5) 海外拠点等勤務者が休暇一時帰国及び忌引一時帰国に際し帯同扶養親族を随伴するとき、当該帯同扶養親族について第3号に準じて計算した旅費に相当する額を第2号の旅費に加算して支給する。

第6章 雑則

(旅費の調整)

第34条 旅費の支給において、次の各号に該当する場合は、一部又は全部を減額して支給する

ことができる。

- (1) 旅行者が公用の交通機関を利用した場合
 - (2) 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、この規則による旅費支給することが適当でないと認められる場合
 - (3) 特別の事情により旅行者及び旅行承認者からの申出があり、減額して支給することが適当と認められる場合
- 2 役職員が外部機関から旅費の全部又は一部を支給されている場合は、第3条の規定にかかわらず、その支給を受ける限度において旅費を減額して支給する。
- 3 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必要であると認められる場合は、通常旅行に必要である額まで増額して支給することができる。

(適用除外)

第35条 第20条から第26条に係る旅費については、次に掲げる職員には支給しない。ただし、研究計画等において予算措置が講じられている場合、その他学長が必要と認める場合は、この限りでない。

- (1) 東京医科歯科大学日々雇用職員の就業に関する規則の適用を受ける職員
- (2) 東京医科歯科大学パートタイム職員の就業に関する規則の適用を受ける職員
- (3) 東京医科歯科大学再任用職員就業規則の適用を受ける職員
- (4) 東京医科歯科大学短期雇用職員の就業に関する規則の適用を受ける職員

(旅費計算事務の調整)

第36条 本学における旅費計算事務の総合的な調整は、財務部財務経理課長が行うものとする。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年10月1日規則第20号)

この規則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月29日規則第5号) 抄

(施行期日)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年12月26日規則第58号)

この規則は、平成21年1月1日から施行する。

附 則 (平成21年4月1日規則第21号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年1月18日規則第3号)

この規則は、平成22年1月18日から施行し、平成21年4月1日から適用する。ただし、改正後の第19条第5号の規定は、平成21年1月16日から適用する。

附 則（平成24年1月18日規則第8号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年11月6日規則第98号）

この規則は、平成24年11月6日から施行し、平成24年8月1日から適用する。

附 則（平成26年5月21日規則第39号）

この規則は、平成26年5月21日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則（平成27年1月6日規則第1号）

この規則は、平成27年1月6日から施行し、平成27年1月1日から適用する。

附 則（平成30年7月19日規則第59号）

この規則は、平成30年7月19日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則（令和2年3月31日規則第27号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

旅行承認者

旅行承認者	旅行者
学長	役員、副学長、副理事、事務局長、部局長、センター長
部局長	分野（科、部門、センター）長、分野の教授（これに準ずる者を含む。）、診療科等の長、教養部の教員、事務部長、事務長
センター長	センターに所属する職員
分野の教授（これに準ずる者を含む。）	分野に属する職員
診療科等の長	診療科等に属する職員
事務局長	部長
部長	課長等
事務部長	次長及び課長等
課長等	課等に属する職員
事務長	事務部に属する職員

備考 旅行依頼については、この表に準ずるものとする。

別表第2（第6条関係）

必要書類一覧

区 分	添付すべき必要書類
第5条ただし書の規定により宿泊するときの旅費	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事由を証明するに足る書類
第9条及び第16条に規定する航空賃	その支払を証明するに足る書類及び航空チケット半券
第10条に規定する車賃 （乗合自動車及び軌道以外のものを利用した場合に限る。）	その支払を証明するに足る書類
第13条及び第18条に規定する素泊料	その支払（内国旅行にあつては、宿泊の事実）を証明するに足る書類
第16条に規定する鉄道賃、車賃、船賃	その支払を証明するに足る書類
第19条に規定する旅行雑費	その支払を証明するに足る書類
第23条に規定する移転料	移転を証明する書類及びその支払を証明するに足る書類
第24条に規定する着後手当	その支払（内国旅行にあつては、宿泊の事実）を証明するに足る書類
第25条に規定する扶養親族移転料	扶養親族であること、その年令及び移転を証明する書類並びにその支払（内国旅行にあつては、宿泊の事実）を証明するに足る書類
第30条に規定する取消等旅費	その支払を証明するに足る書類
第31条に規定する取消料等	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事由を証明するに足る書類（同条第2号による場合に限る。）及びその支払を証明するに足る書類

別表第3（第12条、第13条、第24条関係）

内国旅行の日当、宿泊料

区分	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
役員	3,000円	14,000円
部長・准教授以上の教員・職員	2,500円	13,000円
教員・職員	2,500円	11,000円

注1 宿泊料には、夕、朝食代を含む。

注2 日当には、昼食代を含む。

別表第4（第17条、第18条関係）

外国旅行の日当、宿泊料

区分	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
役員	7,000円	22,000円
教員・職員	6,000円	20,000円

注1 素泊料は、上限額を示す。

よって、上限額を超える宿泊料については、本人負担とする。

注2 領収書による宿泊料に、分離不可能な食事代が含まれる場合には、利用した宿泊施設から請求された宿泊料より1,000円を減額する。

注3 日当には、朝、昼、夕食代を含む。

別表第5（第29条関係）

研修に係る日当、宿泊料

区分	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
役員	1,000円	12,000円
部長・准教授以上の教員・職員	1,000円	13,000円
教員・職員	1,000円	11,000円

注1 宿泊料には、夕、朝食代を含む。

注2 日当には、昼食代を含む。