

目次

- 第1章 総則（第1条～第11条）
- 第2章 内国旅行の旅費（第12条～第22条）
- 第3章 外国旅行の旅費（第23条～第30条）
- 第4章 雑則（第31条・第32条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、国立大学法人愛媛大学（以下「法人」という。）の業務遂行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支給する旅費について必要な事項を定め、円滑な業務運営と旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 法人が支給する旅費については、他の法令等の適用を受けるもののほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

第3条 この規則において、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) 「役員」とは、国立大学法人愛媛大学基本規則第6条第1項に規定する者をいう。
- (2) 「職員」とは、国立大学法人愛媛大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第2条に規定する者をいう。
- (3) 「旅行者」とは、法人の業務のため旅行する者をいう。
- (4) 「内国旅行」とは、本邦（本州、北海道、四国、九州及びその附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。
- (5) 「外国旅行」とは、本邦と外国（本邦以外の領域（公海を含む。）をいう。）との間における旅行及び外国における旅行をいう。
- (6) 「出張」とは、法人の業務のため、役職員が一時その在勤地（常時勤務する在勤地のない役員については、その住所又は居所）を離れて旅行し、又は役職員以外の者がその住所若しくは居所を離れて旅行することをいう。
- (7) 「赴任」とは、新たに任命又は採用された役職員（就業規則第3条第1項第2号及び第3号並びに第25条に規定する者を除く。）が、その任命又は採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤地に旅行し、又は異動を命ぜられた役職員がその異動に伴う移転のため旧在勤地から新在勤地に旅行することをいう。
- (8) 「扶養親族」とは、内国旅行にあつては役職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として役職員の収入によって生計を維持しているものをいい、外国旅行にあつては役職員の配偶者及び子で主として役職員の収入によって生計を維持しているものをいう。
- (9) 「遺族」とは、役職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに役職員の死亡当時役職員と生計を一にしていた他の親族をいう。
- (10) 「業務外出」とは、交通費以外の実費を伴わない出張のうち、業務命令により外出として取り扱う旅行をいう。

（旅費の支給）

第4条 役職員が出張し、又は赴任した場合には、当該役職員に対し、旅費を支給する。

2 役職員以外の者が、法人の依頼に応じて法人の業務遂行のため旅行した場合には、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には、必要に応じ旅費を支給することができる。

4 役職員が、出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には、当該役職員の遺族に対し、次の各号に掲げる旅費を支給する。

(1) 役職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧在勤地までの往復に要する旅費

(2) 役職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新在勤地までの旅費

(旅行命令等)

第5条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、学長又は当該旅費を支給する予算単位の長（国立大学法人愛媛大学予算管理規程第4条第2項に規定する予算単位の長をいう。）（以下「旅行命令者」という。）の旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行なわなければならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 前条第2項及び第3項の規定に該当する旅行 旅行依頼

2 旅行命令者は、旅行命令等を発し、又は変更（取消を含む。以下同じ。）する場合は、旅行命令（依頼）書又は口頭により、当該旅行に関する事項を当該旅行者に通知しなければならない。

3 口頭により旅行命令等を発した場合又は変更した場合には、速やかに旅行命令（依頼）書を作成しなければならない。

4 旅行命令等に関する決裁は、旅費システムにおける承認をもって代えることができるものとする。

5 旅行命令者は旅行命令等に関する業務を円滑に行うため、別に定める旅行命令事務担当者に、旅行命令に関する事務を行わせることができるものとする。

(旅行命令等に従わない旅行)

第6条 旅行者は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、旅行命令等に従って旅行することができない場合は、速やかに旅行命令者に対し、旅行命令等の変更を申請しなければならない。

2 旅行者が、前項の規定による旅行命令等の変更をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者に、旅行命令等に従った経路及び使用する交通機関で計算した旅費を限度として支給する。

(旅費の種類)

第7条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、移転料、着後手当、扶養親族移転料及び旅行雑費とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ、旅客運賃等により支給する。

6 日当は、旅行に伴う諸雑費及び目的地である地域内を巡回する場合の交通費等を賄うための経費として、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。

7 宿泊料は、旅行中の宿泊料金及び宿泊に伴う諸雑費を賄うための経費として、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

8 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程に応じ定額により支給する。

9 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給する。

10 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について支給する。

11 旅行雑費は、外国への旅行に伴う雑費について現に支払った額により支給する。

(旅費の計算)

第8条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、実際の経路及び方法によって計算する。

2 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために必要と認めた日数とする。

3 在勤地以外の地に滞在する役職員が、その滞在地から直ちに旅行する場合は滞在地から目的地に至る旅費を支給する。

ただし、私事により在勤地以外の地に滞在している場合で、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は、在勤地又は出張地から目的地に至る旅費額を上限に支給する。

4 役職員以外の者が、法人の依頼に応じて法人の業務遂行のため旅行した場合は、その者の滞在地から目的地に至る旅費を支給する。

5 1日の旅行において日当（扶養親族移転料のうち日当に相当する部分を含む。以下本条において同じ。）について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当を支給する。

第9条 旅行者が同一地域（本邦にあつては市町村の存する地域（東京都の特別区の存する地域にあつては特別区の存する全地域）をいい、外国にあつてはこれに準ずる地域をいうものとする。）に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、その超える日数について定額の9割に相当する額、滞在日数60日を超える場合には、その超える日数について定額の8割に相当する額とする。

2 同一地域に滞在中、一時他の地に旅行した日数は、前項の滞在日数から除算する。

（旅費の支給手続）

第10条 精算払の旅費の支給を受けようとする者は、出張報告書に別表1に掲げる書類のうちから必要な書類を添えて提出しなければならない。

2 概算払の旅費の支給を受けた者は、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ほか、当該旅行を完了した日の翌日から起算して2週間以内に、前項に準じて旅費の精算をしなければならない。

第11条 前条の規定による精算の結果過払金があつた場合には、2週間以内に返納させなければならない。

## 第2章 内国旅行の旅費

（鉄道賃）

第12条 鉄道賃の額は、その乗車に要する旅客運賃のほか、次の各号に規定する急行料金、特別車両料金及び座席指定料金とする。

(1) 急行料金を徴する線路による旅行をする場合には、急行料金

(2) 特別車両料金を徴する線路による旅行で、旅行命令者が必要と認めたときには、特別車両料金

(3) 座席指定料金を徴する線路による旅行をする場合には、座席指定料金

2 前項第1号に規定する急行料金は、業務上やむを得ない場合を除き、急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上の場合に限り、支給する。

（船賃）

第13条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。）及びその乗船のために現に支払った料金とする。

(1) その乗船に要する最も安価な運賃

(2) 旅行命令者が必要と認めたときは、特別船室その他船室の特別設備の利用料金

(3) 自動車航送料金

(4) 出入国のために現に支払った料金

(航空賃)

第14条 航空賃の額は、その搭乗及び出入国のために現に支払った旅客運賃及び料金とする。

2 旅客運賃及び料金の等級は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として最下位の階級とする。

- (1) 業務上の必要性から上位の等級を使用する場合
- (2) 下位の等級に空きがないなど、上位の等級を使用せざるを得ない場合
- (3) 上位の等級の料金が別に定める料金より安価な場合

3 前項の規定にかかわらず、学長、理事及び国際連携推進機構長は、特別の運賃又は料金を必要とする座席を利用することができる。

(車賃)

第15条 車賃の額は、その乗車に要する乗合自動車の運賃及び料金とする。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乗合自動車以外の交通手段を利用した場合には、現に支払った額とする。

2 乗合自動車の運賃及び料金に等級がある場合は、旅行命令者が認める場合を除き、原則として最下位の階級とする。

3 自家用自動車を業務使用した場合の第1項の額については、国立大学法人愛媛大学自動車使用規程（以下「自動車使用規程」という。）第12条第1項ただし書きによるものとする。

(日当)

第16条 日当の額は、別表2の定額とする。

(宿泊料)

第17条 宿泊料は、別表2の定額とする。ただし、旅行命令者が必要と認めるときは、別表2の備考に定める額を限度として宿泊料実費相当額を支給することができる。

2 宿泊料は、水路旅行若しくは航空旅行については、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(移転料)

第18条 移転料の額は、次の各号に規定する額とする。

- (1) 赴任の際扶養親族を移転する場合には、移転前の住所又は居所から新在勤地までの路程に応じた別表3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には、前号に規定する額に相当する額

(着後手当)

第19条 着後手当の額は、別表6のとおりとする。

(扶養親族移転料)

第20条 赴任の際扶養親族を随伴する場合（第18条第3号に規定する場合を含む。）で扶養親族と同じ経路及び交通機関で旅行したときの扶養親族移転料の額は、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次の各号に規定する額の合計額とする。

- (1) 12歳以上の者については、その移転の際における役職員相当の鉄道賃、船賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料及び着後手当の3分の2に相当する額
- (2) 12歳未満6歳以上の者については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 6歳未満の者については、その移転の際における役職員相当の日当、宿泊料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人を超える者ごとにその移転の際における役職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。
- (4) 航空賃を要した場合については、現に支払った額

- 2 役職員が扶養親族を随伴しない場合で、扶養親族が役職員と異なる経路及び交通機関で旅行したときの扶養親族移転料の額は、扶養親族1人ごとに前項の合計額を上限に、本規則に定める旅費の額とする。
- 3 第1項の規定により、日当、宿泊料及び着後手当の額を計算する場合において、当該旅費の額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 4 赴任を命ぜられた日において胎児であった子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前3項の規定を適用する。

(在勤地内旅行の旅費)

第21条 在勤地内における旅行については、原則として旅費は支給しない。

- 2 在勤地の範囲は、別に定める。

(在勤地以外の同一地域内旅行の旅費)

第22条 在勤地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃、車賃、移転料、着後手当及び扶養親族移転料は、支給しない。ただし、旅行における諸雑費及び同一地域内の移動に要する経費が日当の定額を超える場合は、その差額を交通費として支給する。

(業務外出)

第22条の2 次の各号に掲げる場合は、業務外出として取り扱うことができるものとする。

- (1) 在勤地外のキャンパス間の移動で、交通費以外の実費を伴わない場合
  - (2) 在勤地外で現地調査、企業訪問、フィールドワーク等を実施するための移動で、交通費以外の実費を伴わない場合
  - (3) その他、旅行命令者が必要と認めた場合
- 2 業務外出をする場合は、別紙様式第1号の届出書を旅行命令者に提出しなければならない。
  - 3 業務外出の場合は、旅費は支給しない。ただし、自家用自動車を使用した場合の業務外出に要した費用については、自動車使用規程第12条第1項ただし書きに基づき、国立大学法人愛媛大学会計規則第24条に定める立替払により支払うものとする。

### 第3章 外国旅行の旅費

(鉄道賃、航空賃、船賃及び車賃)

第23条 鉄道賃の額は、その乗車に要する旅客運賃、急行料金その他旅行命令者が必要と認める料金とする。

- 2 航空賃及び船賃の額は、その搭乗又は乗船及び出入国のために現に支払った旅客運賃及び料金並びにその他旅行命令者が必要と認める料金とする。
- 3 車賃の額は、現に支払った額とする。
- 4 旅客運賃の等級が、2以上の階級に区分されているときは、原則として最下位の階級とする。
- 5 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、旅行命令者が必要と認めるときは、旅客運賃の等級が2の階級に区分されている場合は上位の級、3以上の階級に区分されている場合は最上級の直近下位の級とすることができる。
  - (1) 役員等の職務にある者が航空旅行をする場合
  - (2) 一の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をする場合
  - (3) 優れた業績を有し、当該分野で現在も指導的立場にある者、大学の学長・役員又はこれに準ずる職位にある者を招聘する場合
  - (4) 本学との大学間交流協定等に基づき、関係者を招聘する場合

(日当、宿泊料)

第24条 日当及び宿泊料の額は、別表4の定額とする。ただし、宿泊料については、旅行命令者が必要と認めるときは、別表4の備考に定める額を限度として宿泊料実費相当額を支給することがで

きる。

2 第17条第2項の規定は、外国旅行の場合の宿泊料について準用する。

(移転料)

第25条 赴任の際扶養親族(赴任を命ぜられた日における扶養親族に限る。以下本条において同じ。)を移転前の住所又は居所から新在勤地まで随伴する場合の移転料の額は、移転前の住所又は居所から新在勤地までの路程に応じた別表5の定額(以下に本条において「定額」という。)による。ただし、2人以上の扶養親族を随伴する場合には、定額に1人を超える者ごとにその100分の15に相当する額を加算した額とする。

2 赴任の際扶養親族を随伴しない場合の移転料の額は、別表5の定額の2分の1に相当する額とする。

3 第20条第3項及び第4項の規定は、前2項の規定による移転料の額の計算について準用する。

(着後手当)

第26条 着後手当の額は、別表4の日当定額の10日分及び宿泊料定額の10夜分に相当する額による。

(扶養親族移転料)

第27条 赴任の際、旅行命令者の許可を受け、扶養親族を移転前の住所又は居所から新在勤地まで随伴するときは、扶養親族移転料を支給する。

2 前項の扶養親族移転料の額は、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次の各号に規定する額の合計額とする。

(1) 配偶者については、その移転の際における役職員相当の鉄道賃、船賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料及び着後手当の3分の2に相当する額

(2) 12歳以上の子については、その移転の際における役職員相当の鉄道賃、船賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料及び着後手当の3分の2に相当する額

(3) 12歳未満の子については、前項に規定する額の2分の1に相当する額

(4) 航空賃を要した場合については、現に支払った額

(旅行雑費)

第28条 旅行雑費の額は、現に支払った旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料、航空券の手配に係る手数料とする。

(在勤地内旅行の旅費)

第29条 第21条の規定は、外国の在勤地内における旅行の旅費について準用する。

(在勤地以外の同一地域内旅行の旅費)

第30条 第22条の規定は、外国の在勤地以外の同一地域内における旅行の旅費について準用する。

## 第4章 雑則

(旅費の調整)

第31条 旅行の性質上又は特別の事情により旅費の調整が必要な場合は、支給額の調整を行うことができる。

2 旅費の調整に関し必要な事項は、別に定める。

(その他)

第32条 この規則の実施のための手続その他必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

1 この規則は、平成18年8月9日から施行し、平成18年7月18日から適用する。

(経過措置)

2 改正後の第27条第1項、別表1及び別表4の規定は、平成18年7月18日以後に出発する旅行及び平成18年7月18日前に出発し、かつ、平成18年7月18日以後に完了する旅行のうち、平成18年7月18日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち平成18年7月18日前の期間に対応する分及び平成18年7月18日前に完了した旅行については、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年7月28日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年8月19日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表1

事 項 名	第10条第1項に規定する旅費の支給を受ける際に添付すべき書類
第23条第1項に規定する鉄道賃	運賃及び料金の額を証明するに足る書類
第13条第1項第2号、第3号、第4号又は第23条第2項に規定する船賃	その支払を証明するに足る書類
第14条又は第23条第2項に規定する航空賃	その支払を証明するに足る書類及び航空券の半券(又はその写し)
第15条第1項又は第23条第3項に規定する車賃	その支払を証明するに足る書類
第17条2項(第24条第2項において準用する場合を含む。)規定する宿泊料	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類
第18条又は第25条に規定する移転料	役職員の移転、扶養親族であること及びその移転を証明する書類
第19条に規定する着後手当(宿泊施設等を3日以上利用した場合)	宿泊先が発行した領収書(又はその写し)又は宿泊証明書(又はその写し)
第20条又は第27条に規定する扶養親族移転料	扶養親族であること及びその年齢並びに移転を証明する書類
第20条第1項第4号又は第27条第2項第4号に規定する航空賃	その支払を証明するに足る書類及び航空券の半券(又はその写し)
第17条第1項ただし書き又は第24条第1項ただし書きに規定する宿泊料	その支払を証明するに足る書類及び定額を越えざるを得ない事情がわかる書類
第28条に規定する旅行雑費	その支払を証明するに足る書類



別表2

## 内国旅行の日当及び宿泊料

日当(1日につき)	宿泊料(1夜につき)
円 2,200	円 10,500

備考 宿泊料については、第17条第1項ただし書きに定める場合は、25,000円を限度額として支給することができる。

別表3

## 内国旅行の移転料

路程 50km 未満	路程 50km 以上 100km 未満	路程 100km 以上 300km 未満	路程 300km 以上 500km 未満	路程 500km 以上 1,000km 未満	路程 1,000km 以上 1,500km 未満	路程 1,500km 以上 2,000km 未満	路程 2,000km 以上
円 107,000	円 123,000	円 152,000	円 187,000	円 248,000	円 261,000	円 279,000	円 324,000

別表4

外国旅行の日当及び宿泊料

日当料(1日につき)	宿泊料(1夜につき)
円	円
4,000	16,000

備考 宿泊料については、第24条第1項ただし書きに定める場合は、30,000円を限度額として支給することができる。

別表5

外国旅行の移転料

路程 100km 未満	路程 100km 以上 500km 未満	路程 500km 以上 1,000km 未満	路程 1,000km 以上 1,500km 未満	路程 1,500km 以上 2,000km 未満	路程 2,000km 以上 5,000km 未満	路程 5,000km 以上 10,000km 未満	路程 10,000km 以上 15,000km 未満	路程 15,000km 以上 20,000km 未満	路程 20,000km 以上
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
116,000	154,000	220,000	276,000	348,000	428,000	471,000	514,000	556,000	601,000

別表6

移転の路程距離	現に宿泊施設等を利用した日数			
	2日以下又は利用していない場合	3日	4日	5日以上
路程50km未満	別表2の日当定額の2日分及び宿泊料定額の2夜分に相当する額	別表2の日当定額の3日分及び宿泊料定額の3夜分に相当する額	別表2の日当定額の3日分及び宿泊料定額の3夜分に相当する額	
路程50km以上 100km未満			別表2の日当定額の4日分及び宿泊料定額の4夜分に相当する額	
路程100km以上			別表2の日当定額の4日分及び宿泊料定額の4夜分に相当する額	別表2の日当定額の5日分及び宿泊料定額の5夜分に相当する額

決 裁 者	決 裁 欄
	確 認 欄

年 月 日

## 業務外出伺

所 属  
職名等  
氏 名

下記のとおり外出してよろしいか伺います。

### 記

外 出 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 (内訳別添のとおり)			
外 出 先				
移 動 経 路	~			
交 通 手 段	共用車	自家用自動車	鉄道	その他 ( )
外 出 理 由				
同行者の氏名等 (同行者がある場合)	所 属	職 名 等	氏 名	備 考

- \*1 外出に要した費用（交通費、レンタカー代、タクシー代、バス借上代、高速道路利用料、駐車場代等）がある場合は、別途立替払請求書及び領収書と併せて各調達担当部署に提出すること。
- \*2 自動車（自家用車・共用車）を利用した場合は※1の領収書に代え、走行距離がわかる資料（Excel等で作成した一覧や運転日誌の写しで可）及び立替払請求書を提出すること。