

国立大学法人大阪大学旅費支給要領

第1章 総則

(趣旨)

第1条 国立大学法人大阪大学における旅費の支給については、国立大学法人大阪大学旅費規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要領によるものとする。

(旅費の算定)

第2条 交通費は、旅費の計算の基礎となる旅行の起点及び終点を、原則として勤務地又は用務地を出発地又は到着地として最も合理的な経路及び方法により算定する。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、これにより難しい場合は、現に利用した経路及び方法により算定することができる。

2 前項で規定する出発地又は到着地が吹田地区、豊中地区、箕面地区の場合は千里中央駅とし、中之島地区の場合は大阪駅としてこれを算定する。

3 吹田地区、豊中地区及び箕面地区間の移動に公共交通機関を利用した場合における交通費は、規則第3条第1号の規定にかかわらず片道あたり425円を支給し、日当は規則第3条第2号の規定にかかわらず支給しない。

第2章 国内旅費

(国内旅費の鉄道賃)

第3条 規則第6条に規定する交通費のうち鉄道賃は、第2条第1項に定める出発地及び到着地にある市町村の主たる役所等の近辺にあるJRの駅（東京都特別区においては東京駅。以下同じ。）間の旅客運賃、別表1に規定する急行料金、グリーン料金及び座席指定料金の合計額を上限として支給する。ただし、当該市町村の主たる役所等の近辺にJRの駅がない場合等については、その他の鉄道等とする。

2 航空機を利用する国内旅行における、出発地又は到着地と直近の空港間の旅費は、前項に規定する鉄道駅までの鉄道賃等とする。ただし、当該空港と同一市町村（東京都においては特別区。以下同じ。）内に出発地又は到着地がある場合は、これを支給しない。

(国内旅費の航空賃)

第4条 規則第6条に規定する交通費のうち航空賃は、現に支払った旅客運賃の額とする。

2 前項の航空賃の支給に当たって旅行者は、現に支払った航空賃を証する書類（搭乗日、発着空港名、搭乗便、搭乗クラス等の発券内容、金額が記載された領収書またはこれに準ずる書類）を提出しなければならない。提出なき場合又は当該内容が客観的に確認できない場合は支給を受けることができない。

(国内旅費の船賃)

第5条 規則第6条に規定する交通費のうち船賃は、別表1に規定する区分に応じ、現に支払

った船賃を支給する。

- 2 前項の船賃の支給に当たって旅行者は、現に支払った船賃の額を証する書類（乗船日、乗船区間、乗船便、乗船クラス等の発券内容、金額が記載された領収書またはこれに準ずる書類）を提出しなければならない。現に支払った船賃の額を証する書類が提出できない場合は、当該交通機関が定めた最も合理的な運賃を支給する。船賃以外に特別料金等の支給が必要である場合は、現に支払った船賃の額を証する書類を提出しなければならない。提出なき場合は当該の特別料金等の支給を受けることができない。

（国内旅費のバス運賃等）

第6条 規則第6条に規定する交通費のうちバス運賃は、現に支払った運賃を支給する。

- 2 前項のバス運賃の支給に当たって旅行者は、現に支払った運賃の額を証する書類（乗車日、乗車区間、乗車クラス等の発券内容、金額が記載された領収書またはこれに準ずる書類）を提出しなければならない。現に支払った運賃の額を証する書類が提出できない場合は、当該交通機関が定めた最も合理的な運賃を支給する。運賃以外に特別料金等の支給が必要である場合は、現に支払った運賃等の額を証する書類を提出しなければならない。提出なき場合は当該の特別料金等の支給を受けることができない。

- 3 業務の都合上、やむを得ない理由によりレンタカー、タクシーなど用務地又は宿泊施設に往来する移動手段（以下、「タクシー等」という。）を利用した場合は、現に支払った額を支給する。その際、現に支払った額を証する書類を提出しなければならない。

- 4 前項のタクシー等を利用した代金の支給に当たって旅行者は、現に支払った額を証する内容（レンタカーの場合は、借受期間、借受契約内容、金額等）（タクシーの場合は、乗車日、金額等）が記載された領収書またはこれに準ずる書類を提出しなければならない。提出なき場合又は当該内容が客観的に確認できない場合は、当該代金の支給を受けることができない。

（国内旅費の日当及び宿泊料）

第7条 規則第6条に規定する日当及び宿泊料の額は、別表1に定める額とする。

- 2 同一市町村に滞在する旅行における日当及び宿泊料は、用務地に到着した日の翌日から起算して30日を超え60日以下の日数分については前項に定める額の10分の9に相当する額、60日を超える日数分については前項に定める額の10分の8に相当する額を支給する。

- 3 公用車利用若しくはタクシー等利用による旅行に係る日当の額は、第1項に定める額の2分の1に相当する額とする。ただし、公用車利用若しくはタクシー等を利用した場合であっても用務地までの移動に係る交通費が別に必要である場合については、この限りではない。

- 4 業務の都合上または現地の事情等により、宿泊に要した費用が第1項に定める額を超えた場合は、予算責任者又は予算責任者から権限を委任された者（以下「予算責任者等」という。）の承認を得たうえで、第1項に定める額の2倍を限度に、現に支払った額を宿泊料として支給することができる。その際、現に支払った額を証する書類を提出しなければならない。

- 5 旅行に係る用務において予め宿泊施設の指定がある等やむを得ない事情により、宿泊に要した費用が第1項に定める額の2倍を超過する場合は、予算責任者等が必要と認めた額を当該旅行に係る宿泊料とすることができる。その場合、予算責任者等が必要と認めた根拠を示

す書類等の提出を必要とし、提出なき場合又はその内容が不明確である場合は第1項及び第2項に従って支給する。

- 6 旅行会社等による交通費と宿泊費をあわせて料金設定しているもの（以下「パック旅行」という。）を利用した旅行においては、現に支払った額を証する書類（金額等が記載された領収書またはこれに準ずる書類）及びパック旅行の明細（利用する交通機関、宿泊場所、宿泊期間、宿泊内容、食事の有無等が記載された書類）を提出しなければならない。提出なき場合は支給を受けることはできない。なお、当該パック代金は、パック旅行を利用しない場合の交通費及び宿泊費の合計額を上限として支給するものとする。
- 7 業務の都合上または現地の事情等によりパック旅行の料金が、前項に定めるパック旅行を利用しない場合の交通費及び宿泊費の合計額を超えた場合は、予算責任者等の承認を得たうえで、現に支払った額をパック料金として支給することができる。その際、現に支払った額を証する書類を提出しなければならない。
- 8 パック旅行の料金に食事代（朝食代又は夕食代）が含まれていない場合は、朝食代又は夕食代1食につき、第1項に定める日当の額の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。
- 9 特別赴任手当を支給されている者が、その届出住所の50km以内の路程の目的地に旅行する場合の宿泊料については、これを支給しない。ただし、用務遂行上、やむを得ず届出住所以外の宿泊施設に宿泊した場合は、第1項及び第2項に定める宿泊料の額を支給することができる。

（国内旅費の旅行雑費）

第8条 規則第6条に規定する旅行雑費は、当該旅行に必要な取扱手数料、発券手数料、取消手数料、変更手数料等の諸経費の合計額とする。ただし、諸経費に本学以外の用務を含んでいる場合は、本学の用務に必要となる諸経費のみを支給する。その場合、その内訳を明確に示すこと。内訳が明確に示すことができない場合は当該諸経費の全ての支給を受けることはできない。

- 2 前項の旅行雑費の支給に当たって旅行者は、現に支払った額を証する書類（支給すべき内容、金額が記載された領収書またはこれに準ずる書類）を提出しなければならない。提出なき場合は当該諸経費の支給を受けることはできない。

第3章 近距離旅費

（近距離旅費）

第9条 規則第7条に規定する旅費のうち、交通費は国内旅費に定めるものとし、日当は別表1近距離旅費の日当に定める額とする。

- 2 規則第7条ただし書に掲げる用務地である同一の市町村内の移動に係る交通費は850円を支給する。
- 3 規則第7条ただし書に掲げる別に定める区間とは、本学（中之島地区は除く）と別表1の備考に記載する市間とし、交通費は片道あたり425円を支給する。
- 4 片道50km以内の旅行であって、業務の必要上又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合における日当及び宿泊料については、第7条の規定を適用する。

第4章 研修等旅費

(研修等旅費)

第10条 規則第8条に規定する旅費のうち宿泊を要する研修等のための旅行に係る旅費は、国内旅費に定めるものとする。ただし、当該研修等において宿泊施設が予め指定されている場合は、旅行者が現に支払った額を宿泊料の額とする。

- 2 前項の宿泊料の支給に当たって旅行者は、現に支払った宿泊料の額を証する書類（宿泊日、宿泊期間、宿泊内容、金額等が記載された領収書またはこれに準ずる書類）を提出しなければならない。提出なき場合は支給を受けることはできない。また、当該研修等において、その宿泊料が研修の受講料等に含まれており、宿泊料金の内訳が具体的に明示されていない場合は、旅費の宿泊料として支給を受けることはできない。

第5章 外国旅費

(外国旅費)

第11条 外国旅行に伴う国内旅費は、第2章に規定する国内旅費の算定方法による。

(外国旅費の交通費)

第12条 規則第9条に規定する交通費は、別表2に定める額とする。ただし、別表2に定めのないタクシー等については、第6条第3項及び第4項の規定を準用する。

- 2 前項の交通費の支給に当たって旅行者は、現に支払った額を証する書類（支給すべき内容が確認できるもの及び金額が記載された領収書またはこれに準ずる書類）を提出しなければならない。提出なき場合又は内容が確認できない場合は支給を受けることはできない。なお、提出した書類等が日本語以外などで判読できない場合は旅行者本人等がその内容を説明することとし、当該書類の提出及び支給に必要な内容が判読できない場合は支給を受けることはできない。

(外国旅費の日当及び宿泊料)

第13条 規則第9条に規定する日当及び宿泊料は、別表2に定める額とする。

- 2 日当及び宿泊料については、第7条第2項から同条第8項までの規定を準用する。

(外国旅費の旅行雑費)

第14条 規則第9条に規定する旅行雑費は、当該旅行において入国時に予防接種証明書を要求される予防接種料、厚生労働省が海外に渡航する場合や長期滞在する者を対象に推奨とする予防接種料、旅券の交付手数料及び査証手数料（査証を取得する場合の代行手数料を含む。）、外貨交換手数料、入出国税、空港を利用する場合の旅客サービス施設使用料、取扱手数料、発券手数料、取消手数料、変更手数料等の諸経費の合計額とする。ただし、諸経費に本学以外の用務を含んでいる場合は、本学の用務に必要となる諸経費のみを支給する。その場合、その内訳を明確に示すこととし、内訳が明確に示すことができない場合は支給を受けることはできない。

- 2 前項の旅行雑費の支給に当たって旅行者は、現に支払った額を証する書類（支給すべき内

容が確認できるもの及び金額が記載された領収書またはこれに準ずる書類）を提出しなければならない。提出なき場合は当該諸経費の支給を受けることはできない。なお、提出した書類等が日本語以外などで判読できない場合は旅行者本人等がその内容を説明することとし、当該書類の提出及び支給に必要な内容が判読できない場合は支給を受けることはできない。

第6章 赴任旅費

（赴任旅費）

第15条 規則第10条に規定する交通費は、旧居所から新在勤地までの路程により支給する。

2 規則第10条に規定する日当及び宿泊料は、国内旅費及び外国旅費に準じて支給する。

3 赴任旅費の支給を受けようとする者は、移転届及び住民票等赴任の事実を確認する書類を提出しなければならない。

（移転料）

第16条 住所又は居所の移転に伴う移転料の額は、別表3に定める額とする。

2 扶養親族の移転を伴わない赴任における移転料の額は、前項に定める額の2分の1に相当する額とする。ただし、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族が移転する場合における移転料の額は、別表3に定める額から、既に支給した移転料の額を差し引いた額とする。

（着後手当）

第17条 着後手当の額は、別表3に定める額とする。

（扶養親族移転料）

第18条 扶養親族移転料は、次の各号のいずれかに該当するときに、別表3に定める額を支給する。

（1）赴任に伴い、扶養親族が旧居所から新居所まで移転するとき。

（2）赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族が旧居所から新居所まで移転するとき。

（赴任旅費の特例）

第19条 赴任旅費の支給については、別表3の備考に記載の市区町村内における移転である場合は、赴任旅費を支給しない。ただし、赴任に伴い宿舍に入居すること又はこれを明け渡すことを命ぜられ、住所又は居所を移転した場合は、この限りではない。

2 前項ただし書に定める赴任旅費の額は、別表3に定める国内旅費移転料（近畿地方の移転料）の3分の1（扶養親族が移転しない場合には、6分の1）に相当する額とする。

第7章 雑則

（旅行の報告等）

第20条 規則第4条第3項及び第5条第3項に定める期間は、当該旅行の完了した日から起算して14日とする。

- 2 旅行を完了した者は、出張報告書及びその他必要書類を提出しなければならない。なお、次条第1項に定める場合においては、旅行者は、当該事実も併せて報告しなければならない。

(旅費の調整)

第21条 本学以外から、旅費の一部又は全部が支給される場合は、その額を減額するか又は全額支給しない。

- 2 予算責任者等が特別の事情があると認めた場合は、旅費の額を調整することができる。
- 3 旅行者が交通機関、旅行会社、カード会社等のマイレージ、ポイント、割引、金券、無償提供等を利用して交通費、宿泊費等を負担した場合は、マイレージ、ポイント、割引、金券、無償提供等の相当分は旅費として支給せず、現に旅行者が支払った金額のみを支給する。

(旅費の受領等)

第22条 規則第5条第1項ただし書に規定する別に定める方法については、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 旅行者自身が日本国内の金融機関に口座を保有しない等のやむを得ない理由による場合は、旅行者から旅費受領の委任を受けた者が代理で受領することができる。ただし、旅費受領の委任を受ける者は原則的に本学の教職員とし、旅行者が未成年又は成年被後見人の場合に限り、当該者の親族や成年後見人が受領することができる。
- (2) 本学が委託契約した旅行代理店等において、交通機関や宿泊等の手配を行った場合は、その手配した運賃や宿泊料等を同旅行代理店等に本学が直接支払う。
- 2 前項第2号における支払いは、本学が委託契約した旅行代理店等からの請求に基づき支払う。この場合は、第3条から第8条、第10条、第12条から第14条において定めた現に支払った額を証する書類の提出は不要とする。なお、手配した交通費や宿泊料等が本学の支給基準を超えた場合、その差額は旅行者が負担するものとする。

(旅行及び旅費の説明責任等)

第23条 旅行内容及び規則及び支給要領に基づいて支給する旅費の内容については、旅行者自身及び旅行命令者にその説明責任がある。当該内容について、旅行者自身又は旅行命令者が説明できない場合は、旅費の一部又は全ての支給を受けることができない。

(改廃)

第24条 この要領の改廃は、経理担当理事が行うものとする。

附 則

この要領は、平成16年9月1日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成18年7月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成19年3月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成19年12月1日から施行する。

附 則

- 1 この改正は、平成22年10月1日から施行し、同日以降に発せられた旅行命令又は旅行依頼（規則第4条第1項ただし書に規定する役員並びに業務の遂行の方法をその裁量に委ねられている教職員については同条第2項の承認）を受けた者に支給する旅費について適用する。

- 2 国立大学法人大阪大学役員に係る旅費支給要領（平成16年5月14日施行）は廃止する。

附 則

この改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成25年8月26日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年10月7日から施行する。

附 則

この改正は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成29年7月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この改正は、令和元年8月21日から施行し、令和元年10月1日以降の旅行について適用する。

- 2 令和元年9月30日以前の旅行については、改正後の規定にかかわらず、改正前の規定を適用するものとする。

附 則

この改正は、令和2年6月16日から施行し、令和2年4月1日以降の旅行について適用する。

附 則

この改正は、令和5年1月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和6年8月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和7年4月1日から施行する。