

○国立大学法人筑波技術大学旅費細則

〔平成23年1月26日〕
細則第1号

最終改正 令和5年3月16日細則第3号

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人筑波技術大学旅費規程（平成18年規程第16号）（以下「旅費規程」という。）第3条第5項、第4条第2項、第5条第7項、第8条第2項、第14条、第15条、第16条及び第23条第3項の規定に基づき、旅費の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 旅費規程第2条に規定する「役員等」のうち「役員と同等と学長が認める者」については次のとおりとする。

- (1) 副学長
- (2) 経営協議会及び基金管理運営委員会の学外委員
- (3) 障害者高等教育研究支援センター及び保健科学部附属東西医学統合医療センターの運営協議会の学外委員
- (4) 国立大学法人筑波技術大学組織及び管理運営に関する規則（平成17年規則第1号）第4条第1項に規定する職にあった者。なお、法人化以前の者にあつては、これに準じる。
- (5) その他 別表1に規定する者

(旅行命令等)

第3条 旅費規程第3条で規定する業務を命令する者（以下「業務命令者」という。）とは学長をいい、学長は旅行命令等を別表2のとおり範囲区分により委任するものとする。

- 2 前項の規定に基づき、旅行命令等を委任された者に事故がある場合は、当該業務命令者の事務代理又は事務取扱を命ぜられた職員が、その権限を行うものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、理事、監事、副学長、技術科学研究科長、産業技術学部長、保健科学部長、障害者高等教育研究支援センター長、保健管理センター長及び事務局長に発する旅行命令及び旅行承認は、学長が行う。
- 4 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる旅行命令等は、学長が行う。

- (1) 旅行期間が1月を超える国内旅行命令等
- (2) 外国旅行命令等

- 5 旅費規程第4条の規定にかかわらず、業務命令者が不要と判断するときは、出張報告書の提出を要しない。

(旅行命令等の様式)

第4条 旅費規程第3条第5項、第4条第2項、第5条第7項及び旅費細則第6条第4項で規定する旅行命令等の様式は次の各号のとおりとする。

- (1) 旅行（命令・依頼・承認）伺

別記様式1

(2) 旅費請求内訳書	別記様式 2
(3) 出張報告書	別記様式 3
(4) 旅費（仮払・精算）請求書	別記様式 4
(5) 旅費精算書	別記様式 5
(6) 赴任旅費（仮払・精算）請求書	別記様式 6
(7) 自家用自動車出張承認届	別記様式 7

(外国人の招へいに係る旅費の仮払支給)

第 5 条 旅費規程第 5 条第 1 項に規定する仮払支給において、外国人の招へいに係る旅費の仮払支給については、次のとおりとする。

- (1) 旅行者本人に旅費を仮払支給することが手続き上困難な場合、又は入国前に世話人教員等が航空券等を購入し旅行者に送付する場合は受領代理人に支払うものとする。なお、航空券等を購入し旅行者に送付する場合の送付に係る手数料等については、旅行者の負担とする。
- (2) 前号の代理受領については、別記様式 7 の委任状により旅行者から世話人教員等へ代理受領に係る委任行為がされたもののみが行うことができる。

(旅費の支給等)

第 6 条 旅費規程第 5 条第 5 項に規定する旅費の請求に必要な資料とは次に掲げるものをいう。

- (1) 旅行の必要性を証明する会議開催通知等
 - (2) 別表 3 の必要書類
- 2 旅費の仮払支給を受けようとする場合は、別記様式 4 に前項第 1 号に掲げる資料の外、次に掲げる資料を添えて旅行 2 週間前までに財務課に提出すること。
- (1) 国内旅行において、パック旅行による場合等交通費が旅客運賃に比して低廉となる場合は、これらの概算見積書
 - (2) 外国旅行の場合は、交通費及び旅行雑費の概算見積書等
- 3 旅費の仮払支給を受けた旅費の精算手続は、仮払額と精算額に相違がある場合は別記様式 4 及び 5 に、仮払額と精算額が同一金額である場合は別記様式 5 に、第 1 項第 2 号に掲げる資料を添えて旅行後 2 週間以内に財務課に提出すること。
- 4 赴任のための旅費の支給を受けようとする場合は、別記様式 6 に別表 3 の「移転料」、「扶養親族移転料」の必要書類を添えて財務課に提出すること。

(近郊区域旅費)

第 7 条 旅費規程第 8 条に規定する近郊区域及び旅費は、別表 4 のとおりとする。

- 2 近郊区域旅費を支給する旅行において、目的地に滞在する場合は、旅費規程第 1 8 条の定めるところにより滞在日数及び夜数に応じた日当及び宿泊料を支給するものとする。

(外国旅行に係る地域の定義)

第 8 条 旅費規程第 2 0 条第 3 号に規定する地域は別表 5 のとおりとする。

附 則

1 この細則は、平成23年1月26日から施行し、同年4月1日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

2 この細則の施行に伴い、「国立大学法人筑波技術大学外国人の招へいに係る旅費の取扱いについて」（平成17年10月3日制定）、「旅費の請求手続き等について」（平成18年9月27日制定）、「近郊区域旅費について」（平成18年9月27日制定）、「国立大学法人筑波技術大学における旅行命令等の委任について」（平成18年9月27日制定）、「旅費支給に関する役員等の範囲について」（平成19年4月2日制定）、「旅費の取扱いについて」（平成19年4月24日財務課長通知）は、廃止する。

附 則

この細則は、平成26年3月18日から施行し、同年4月1日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則

この細則は、平成29年3月28日から施行し、同年4月1日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和元年10月1日から施行し、同年10月1日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行し、同年4月1日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則

この細則は、令和2年10月1日から施行し、改正後の国立大学法人筑波技術大学旅費細則の規定は、同年10月1日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則

この細則は、令和5年4月1日から施行する。

別表1 その他の役員等の区分（第2条関係）

区 分	適 用
役 員 等	国立大学法人の役員又はその職にあった者
	独立行政法人の役員又はその職にあった者
	国務大臣若しくは国会議員の職務又はその職にあった者
	一般職の職員の給与に関する法律第6条第1項第10号の指定職俸給表の適用を受ける者又はその職にあった者
	法律又は政令に基づき設置された審議会等の委員又はその職にあった者
	地方公共団体の長、又はその職にあった者
	地方公共団体が設置する大学又は私立大学の長又はその職にあった者
	上記の職に相当するものとして、学長が認める者

別表2 旅行命令等の委任（第3条関係）

受 任 者	復 委 任 の 範 囲
技術科学研究科長	技術科学研究科の業務による旅行命令及び旅行承認並びに技術科学研究科の業務に係る旅行依頼
産業技術学部長	産業技術学部，保健管理センター(聴覚障害系)所属教員に発する旅行命令及び旅行承認並びに産業技術学部，保健管理センターの用務に係る旅行依頼
保健科学部長	保健科学部，保健科学部附属東西医学統合医療センター，保健管理センター(視覚障害系)所属教員に発する旅行命令及び旅行承認並びに保健科学部，保健科学部附属東西医学統合医療センター，保健管理センターの用務に係る旅行依頼
障害者高等教育研究支援センター長	障害者高等教育研究支援センター所属教員に発する旅行命令及び旅行承認並びにセンターの用務に係る旅行依頼
保健科学部附属東西医学統合医療センター長	保健科学部附属東西医学統合医療センター所属医療職員に発する旅行命令及び旅行承認
事務局長	事務局所属の課長に発する旅行命令及び旅行承認並びに事務局の用務に係る旅行依頼
事務局の各課長	事務局各課所属職員（課長を除く）に発する旅行命令及び旅行承認

別表3 旅費の支給を受ける場合の提出書類（第6条関係）

対 象		提 出 書 類
交通費	航空賃	（国内旅行） 航空運賃の領収書（代金及び旅程の明細が記載されたもの）及び航空機搭乗券の半券 （国外旅行） 旅行代金の領収書、航空機搭乗券の半券及びパスポートの写とする。ただし、航空機搭乗券の半券で旅行者の出入国が確認できる場合は、パスポートの写の提出は省略することができる。
	船賃	船賃の領収書（代金及び旅程の明細が記載されたもの）
	車賃	旅行命令伺にバス利用区間及び代金を記載 業務上の必要又はやむを得ない事情により成田空港、羽田空港までの移動に高速バスを利用した場合はその領収書
パック料金		旅行代金の領収書（代金及び旅程の明細が記載されたもの）及び航空機利用の場合は、航空機搭乗券の半券
旅行雑費		支払を証明するに足る書類
損失または喪失の場合の旅費		（損失の旅費） 損失額を証明する資料 （喪失の旅費） 交通機関の事故または天災その他やむを得ない事情により旅費額を喪失したこと及び喪失額を証明する書類
移転料		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の外、赴任を命じられた日の翌日から1年経過後に扶養親族を移転する場合には、その期間延長の許可を証明するに足る書類
扶養親族移転料		扶養親族であること並びにその年齢及び移転を証明する書類

別表4 近郊区域旅費（第7条関係）

近 郊 区 域	役員等	役員等以外の者
つくば市－東京都特別区内の往復	4, 580円（定額）	4, 180円（定額）

別表5 外国旅行における地域（第8条関係）

甲地	国・地域	北米	北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
		欧州	ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
		中近東	アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺島しょ
	都市	シンガポール、モスクワ、アビジャン	
乙地	甲地以外の国・地域及び都市		

別記様式 1

旅行（命令・依頼・承認）伺									
学長	理事 (副学長)	部局長等			所属部局課		第 号		
							起案		
							平成 年 月 日		
					財務課		発令		
							平成 年 月 日		
下記のとおり旅行 命令・依頼・承認 及び 旅費支給 してよろしいか伺います									
所 属				住 所 (又 は 居 所)					
職 名 (又 は 職 業)				氏 名	印				
用 務 先				所 在 地					
用 務									
旅 行 期 間	平成 年 月 日				～	平成 年 月 日			日間
旅 費 支 給	<input type="checkbox"/> 仮払 <input type="checkbox"/> 精算払 <input type="checkbox"/> 定額支給 <input type="checkbox"/> 算定支給 <input type="checkbox"/> 不支給					支給額	円 内訳別紙のとおり		
会計区分	<input type="checkbox"/> 一般会計 <input type="checkbox"/> 病院会計 <input type="checkbox"/> 外部資金会計 <input type="checkbox"/> 先方負担(負担先)								
予算区分	部 局 名	<input type="checkbox"/> 産業技術学部 <input type="checkbox"/> 保健科学部 (学科等) <input type="checkbox"/> 障害者高等教育研究支援センター <input type="checkbox"/> 保健管理センター							
		<input type="checkbox"/> 保健科学部附属東西医学統合医療センター <input type="checkbox"/> 事務局(課) <input type="checkbox"/> その他()							
	予算細目 及び金額	<input type="checkbox"/> 管理経費	円	<input type="checkbox"/> 経営協議会経費	円	<input type="checkbox"/> 学科共通経費	円	<input type="checkbox"/> 奨学寄附金	円
		<input type="checkbox"/> 役員経費	円	<input type="checkbox"/> 講師等経費	円	<input type="checkbox"/> 研究経費	円	<input type="checkbox"/> 受託研究/受託事業費	円
		<input type="checkbox"/> 事務経費	円	<input type="checkbox"/> 臨床実習経費	円	<input type="checkbox"/> 学部長裁量経費	円	<input type="checkbox"/> 科学研究費補助金	円
		<input type="checkbox"/> 顧問経費	円	<input type="checkbox"/> 学生指導費	円	<input type="checkbox"/> 学部共通経費	円	<input type="checkbox"/> その他補助金	円
		<input type="checkbox"/> 赴任旅費	円	<input type="checkbox"/> 入学試験経費	円	<input type="checkbox"/> センター長裁量経費	円	<input type="checkbox"/> 競争的研究経費	円
<input type="checkbox"/> その他()	円	<input type="checkbox"/> センター経費	円	<input type="checkbox"/> 教育研究等改革・改善経費	円		円		
(プロジェクト・研究種目等)									
経 費 区 分	<input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 診療 <input type="checkbox"/> 教育研究支援 <input type="checkbox"/> 一般管理 <input type="checkbox"/> 受託研究 <input type="checkbox"/> 受託事業 <input type="checkbox"/> 補助金等()								
備 考									

※用務先及び用務が同一である複数の旅行者の場合は、一覧表を添付することで省略することができる。

旅 費 請 求 内 訳 書

年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃					船 賃					航空賃	車 賃		日 当		宿 泊 料		
					路程	運賃	急行料金	特別車 両料金 その他	計	路程	運賃	特別船室 料金	寝台料金 その他	計		定額	実費額	日 数	定額	夜 数	定額	
					km	円	円	円	円	km	円	円	円	円	円	km	円	日	円	夜	円	
合 計				円																		
協議支給額 又は調整額				円	上記のとおり 協議・調整に同意 して旅費を請求します。 平成 年 月 日								備考									
旅行雑費			円																			
支給額			円																			

本内訳書は、様式を示すものであり、別途計算書を添付することで記載を省略することができる。
 路程は、旅費の算定上特に必要でない場合は、記載を省略することができる。

旅 費 （ 仮 払 ・ 精 算 ） 請 求 書

筑波技術大学 殿		請求者	所 属 部 局		職 名 (又は職業)		職 務 の 級		氏 名		財 務 課										
									(印)												
仮 払 額		精 算 額			追 給 額			返 納 額													
円		円			円			円													
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃					船 賃				航空賃	車 賃		日 当		宿 泊 料		
					路程	運賃	急行料金	特別車 両料金 その他	計	路程	運賃	特別船室 料金	寝台料金 その他		計	定額	実費額	日数	定額	夜数	定額
					km	円	円	円	円	km	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
合 計																					
協議支給額 又は 調整減額		円			上記のとおり 協議・調整に同意 して旅費を請求します。 平成 年 月 日								備 考								
旅行雑費		円																			

交通費の算定等については、計算書を添付することで記載を省略することができる。
 路程は、旅費の算定上特に必要ない場合は、記載を省略することができる。

旅 費 精 算 書

筑波技術大学 殿	請 求 者	所属(部局・課)	職 名 (又は職業)	氏 名	旅費の支払者印
				印	
仮 払 支 給 額		精 算 額		差 引 額	
円		円		円	
<p>旅費精算額の計算内容は、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平成 年 月 日付旅費仮払請求書の計算内容と同じである。 2. 別紙旅費請求書のとおりである。 					
備 考	<p>用 務 用務先</p> <p>旅行期間 { 自平成 年 月 日 () } 日間 { 至平成 年 月 日 () }</p>				
<p>上記のとおり 平成 年 月 日 付け旅行命令等に基く仮払支給旅費を 精算します。</p>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">出納役等確認</div> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 80px; margin: 5px auto;"></div>
平成 年 月 日					

赴任旅費（仮払・精算）請求書

筑波技術大学 殿				請求者	所属部局		職名		職務の級		氏名		財務課									
											④											
仮払額				精算額			追給額			返納額												
円				円			円			円												
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄道賃					船賃					航空賃	車賃		日当		宿泊料		
					路程	運賃	急行料金	特別車両料金その他	計	路程	運賃	寝台料	その他	計		定額	実費額	日数	定額	夜数	定額	
					km	円	円	円	円	km	円	円	円	円	円	km	円	日	円	夜	円	
合計																						
移転料	路程	定額	既給額	差引額	着後 手当	日当		宿泊料		計		旅行雑費										
	km	円	円	円		日	円	夜	円	円	円	円										
扶養親族 移転料	区分	人員	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	日当	宿泊料	着後手当	計												
	十二歳以上	人	円	円	円	円	円	円	円	円												
	六歳以上十二歳未満	人	円	円	円	円	円	円	円	円												
	六歳未満	人	円	円	円	円	円	円	円	円												
	計	人	円	円	円	円	円	円	円	円												
上記のとおり旅費を請求します。						平成 年 月 日		備考														

交通費の算定等については、計算書を添付することで記載を省略することができる。
 路程は、旅費の算定上特に必要でない場合は、記載を省略することができる。

委 任 状

平成 年 月 日

殿

(居 所)

(氏 名)

国立大学法人筑波技術大学の ○○○○ を私の代理人と定め、次の事項に関する権限を委任します。

1 私が受領すべき「○○○○○○○○」に係る旅費の代理受領及びその他の支払いに関すること。

2 代理人の使用印



(注) 上記「○○○○○○○○」には、招へい題目名を記載すること。

別記様式 7

自家用自動車出張承認届

業務命令者 殿		年 月 日									
(自家用自動車を利用する出張者) 氏名 下記のとおり届出いたしますので、ご承認願います。											
使用年月日	年 月 日 ~ 年 月 日 (泊 日)										
自家用自動車 使用の一定の 事由	<p>次の(1)~(4)の中から該当する□にレ印を付してください。 なお、(4)の場合は、具体的な自由を()内に記載ください。</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 公共機関等を利用することができない場合又は迂回するため所要時間がかかる場合</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 公共交通機関に持ち込むことができない荷物を運搬する場合</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 夜間、休日等に緊急な業務が生じた場合</p> <p><input type="checkbox"/> (4) その他やむを得ないと業務命令者が認めた場合</p> <p style="text-align: center;">()</p>										
使用用務先及 び用務先住所											
使用自家用自 動車の車種及 びナンバー	車種 () ナンバー ()										
同乗者の有無	<p>(同乗者がいる場合に記入してください。)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">①部局</td> <td style="width: 33%;">①職名</td> <td style="width: 33%;">①氏名</td> </tr> <tr> <td>②部局</td> <td>②職名</td> <td>②氏名</td> </tr> <tr> <td>③部局</td> <td>③職名</td> <td>③氏名</td> </tr> </table>		①部局	①職名	①氏名	②部局	②職名	②氏名	③部局	③職名	③氏名
①部局	①職名	①氏名									
②部局	②職名	②氏名									
③部局	③職名	③氏名									
確認事項	<p>(□にレ印を付してください。)</p> <p><input type="checkbox"/> 使用する自家用自動車は、任意保険の対人賠償「無制限」、対物賠償「無制限」搭乗者障害「1千万円以上」、自損事故「1千5百万円以上」の契約を締結しています。</p> <p><input type="checkbox"/> 上記の事項は、法人の業務においても支給対象となっています。(保険会社によって条件が異なりますので、当該任意保険での初回出張の際に、保険会社へ確認してください。)</p> <p><input type="checkbox"/> 自家用自動車の使用開始日において、自動車運転免許取得年月日から1年以上経過しています。</p> <p><input type="checkbox"/> 使用する自家用自動車の自動車検査及び点検整備はなされています。</p> <p><input type="checkbox"/> 私は、自家用自動車の使用開始日から起算して過去3年以内に、大学法人の業務中自らの過失による交通事故を起こしていません。</p> <p><input type="checkbox"/> 私は、自家用自動車の使用開始日から起算して過去3年以内に、自動車運転免許取消し又は自動車運転免許停止の行政処分を受けていません。</p> <p><input type="checkbox"/> 私は、使用期間において過労、睡眠不足、傷病等により運転することが不適當な状態のときは、自家用自動車を運転しません。</p> <p><input type="checkbox"/> 使用期間中の運転は、1日につき概ね300kmを超えません。</p> <p>注) 上記項目に違反して自家用自動車を利用して出張した場合又は本承認伺において虚偽の申請が判明した場合は、以後、自家用自動車での出張は一切認められません。 また、加えて重大な不利益を被ることがありますので、ご留意願います。</p>										

留意事項

- 1 自家用自動車による出張中、当該自動車に起因する交通事故が発生した場合には、速やかに、その状況を業務命令者に報告しなければならない。
- 2 出張者が自家用自動車を運転し、その運転により他人の生命若しくは身体を害した場合又は他人の財物を滅失、き損若しくは汚損した場合には、自動車損害賠償責任保険及び任意自動車損害賠償保険等自己の責任において、生じた損害を賠償しなければならない。ただし、出張者が自家用自動車の運転に関し注意を怠らなかったこと、被害者又は自己以外の第三者に故意又は過失があったこと並びに自家用自動車に構造上の欠陥又は機能の障害がなかったことを自らが証明した場合は、この限りでない。
- 3 出張者が自家用自動車を運転し、その運転により自己の財物を滅失、き損又は汚損した場合には、自己の責任において処理するものとする。
- 4 法人が上記2の損害賠償を負担した場合には、出張者に対して当該賠償額を求償する。