東京大学旅費規程

平成１６年４月１日
役員会議決
東大規則第１８０号
沿革

（目的）

第１条　この規程は、国立大学法人東京大学（以下「大学法人」という。）の業務のために大学法人の役員及び教職員（以下「役職員」という。）並びに大学法人の依頼を受けた役職員以外の者が行う旅行（以下「出張」という。）に要する旅費並びに役職員の採用又は配置換等に伴う旅行（以下「赴任」という。）に要する旅費に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（出張命令等）

第２条　前条に規定する出張（赴任を含む。次項を除き、以下同じ。）は、総長又はその委任を受けた者（以下「出張命令権者」という。）による役職員への出張命令又は役職員以外の者への出張依頼（以下「出張命令等」という。）によって行われなければならない。変更（取消しを含む。）する場合も同様とする。

２　出張を行った者は、出張完了後別に定める期間内に出張報告をしなければならない。

（旅費の種類）

第３条　旅費の種類は、交通費、日当、宿泊費、転居費、着後手当、家族転居費及び旅行雑費とする。

２　交通費は、移動に要する費用（同一市町村内の移動に要する費用を除く。）とし、別に定めるところにより支給する。

３　日当は、同一市町村内の移動及び出張中に必要な諸雑費に充てるための費用とし、日数に応じ１日当りの定額により支給する。

４　宿泊費は、出張中の宿泊に要する費用とし、夜数に応じ１夜当りの定額により支給する。

５　転居費は、赴任に伴う転居に要する費用とし、別に定めるところにより支給する。

６　着後手当は、赴任に伴う転居に必要な滞在に係る費用とし、定額により支給する。

７　家族転居費は、赴任に伴う同居家族の転居に要する費用とし、別に定めるところにより支給する。

８　旅行雑費は、外国出張に必要な諸雑費に充てるための費用とし、実費額により支給する。

（旅費の計算）

第４条　旅費は、原則として勤務地から用務地までの最も合理的な経路及び方法により計算する。ただし、これにより難い場合は、実際に利用した経路及び方法により計算する。

（旅費の請求及び精算）

第５条　旅費の支給を受けようとする者は、原則として出張完了後、別に定める請求書に必要な資料を添えて請求しなければならない。ただし、特に必要がある場合には、出張開始前に請求することができる。

２　前項ただし書により旅費の支給を受けた者は、出張完了後別に定める期間内に旅費の精算をしなければならない。

（旅費の調整）

第６条　出張の性質上特に必要がある場合又は特別の事情があると認められる場合には、旅費を調整して支給することができる。

（実施規定）

第７条　この規程に定めるもののほか、旅費の支給に関して必要な事項は東京大学旅費支給要領で定める。

（適用除外）

第８条　東京大学教員の就業に関する規程（平成１６年東大規則第１６号）第１２条第２項、第３項及び第４項に基づく研修のための旅行については、この規程は適用しない。

附　則

１　この規程は、平成２１年４月１日から施行する。

２　この規程の施行日前において、施行日以降にわたる出張命令等を受けた者に支給する旅費については、なお従前の例による。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

沿革

東京大学旅費規程

体系情報

□　　第７編　経理及び諸料金

沿革情報

◆　　平成１６年４月１日　　役員会議決
◇　　平成１７年２月８日
◇　　平成２０年３月２５日
◇　　平成２１年３月２６日
◇　　令和　８年３月１９日