

国立大学法人電気通信大学日額旅費細則

平成27年 3月26日

改正

平成28年 3月23日 令和元年 9月27日

平成29年 3月22日 令和 2年 3月30日

平成30年 3月30日 令和 2年12月25日

平成31年 3月28日 令和 3年 3月31日

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人電気通信大学旅費規程（以下「旅費規程」という。）

第25条の2第2項に基づき、日額旅費について、必要な事項を定めるものとする。

2 日額旅費は、第3条に規定する地域に旅行したときに、当該旅行に関する経費を支弁する旅費とする。

(日額旅費を支給する旅行)

第2条 日額旅費は、職員等及び本学に所属する学生（学外者を除く。）が次条に規定する支給対象地域等へ旅行する場合に支給するものとする。

(日額旅費の支給地域及び支給額等)

第3条 日額旅費の支給対象地域（以下「支給対象地域」という。）及び支給額は、別表1に定める。ただし、別表2に定める用務地については、当該用務地に対応する金額を支給することとする。

2 支給対象地域内の複数の目的地へ旅行する場合又は本学の調布キャンパス以外の支給対象地域で勤務する職員等が旅行する場合は、交通費実費額（通勤手当の支給を受けている場合は、同手当の支給対象交通機関の運賃を除いた額）を日額旅費として支給することとする。

(島しょ部を除く東京都全域への旅行に準ずる旅行)

第4条 旅費規程第25条の2第1項の別に定める旅行は、同一の授業において同一日に複数の目的地（支給対象地域に近接する支給対象地域外の目的地を含む。）へ学生を引率する旅行とする。

(日額旅費を支給しない場合)

第5条 旅費規程第25条の2第3項の別に定める場合とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により別表1の支給対象地域で宿泊した場合
- (2) 旅行の行程が支給対象地域と支給対象地域外にわたる場合（前条に定める場合を除く。）
- (3) 公共交通機関を利用しない場合
- (4) 職員等の勤務地が支給対象地域外である場合
- (5) 赴任のための内国旅行をする場合

(日額旅費申請書兼報告書)

第6条 日額旅費にかかる申請及び報告の様式及び記載事項は、別紙様式によるものとする。

2 日額旅費の対象となる旅行については、旅費規程第5条第1項の規定にかかわらず、旅行終了後に別紙様式により旅行命令者の確認を受けるものとする。

(雑則)

第7条 この細則の実施のため必要な事項は、別に定める。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

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、平成31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日から施行する。

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、令和3年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この細則の施行の際、現にあるこの細則による改正前の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この細則による改正後の様式によるものとみなす。

3 この細則の施行の際、現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

別表 1

市区町村	支給額 (円)
調布市 (公共交通機関を利用する場合)、府中市、稲城市	400
新宿区、三鷹市、狛江市	500
世田谷区、国立市、小金井市	700
目黒区、日野市、多摩市、昭島市	800
渋谷区、品川区、台東区、立川市、武蔵野市、町田市、杉並区、中野区、豊島区	900
北区、千代田区、文京区、港区、羽村市、あきる野市、福生市、小平市、国分寺市、瑞穂町	1,000
中央区、練馬区、八王子市、東村山市、西東京市、東久留米市	1,100
板橋区、墨田区、江東区、大田区、青梅市	1,200
東大和市	1,300
荒川区、葛飾区	1,400
武蔵村山市、清瀬市	1,500
足立区、江戸川区	1,600
日の出町	1,700
奥多摩町	1,800
檜原村	2,000

別表 2

用務先	支給額 (円)	
文部科学省及び千代田区霞が関に所在地がある省庁	840	
お茶の水女子大学	900	
東京大学	(本郷キャンパス・弥生キャンパス・浅野キャンパス)	900
	(白金台キャンパス)	900
	(中野キャンパス)	840
	(駒場キャンパス・先端科学技術研究センター)	400
	(小石川地区)	1,240
	(田無地区)	1,060
東京医科歯科大学	(湯島キャンパス・駿河台キャンパス)	840
東京外国語大学	(府中キャンパス)	680
	(本郷サテライト)	900
東京海洋大学	(品川キャンパス)	840
	(越中島キャンパス)	940
東京学芸大学		900

東京藝術大学	(上野キャンパス)	900
	(千住キャンパス)	1,120
東京工業大学	(大岡山キャンパス)	900
	(田町キャンパス)	840
東京農工大学	(府中キャンパス)	600
	(小金井キャンパス)	760
一橋大学	(国立キャンパス)	660
	(小平国際キャンパス)	960
	(千代田キャンパス・一橋講堂)	940
東京都立大学	(南大沢キャンパス)	500
	(日野キャンパス)	1,120
	(荒川キャンパス)	1,180
	(晴海キャンパス)	900
	(丸の内サテライトキャンパス)	900
	(秋葉原キャンパス)	840
	(飯田橋キャンパス)	820
慶應義塾大学	(三田キャンパス)	840
	(信濃町キャンパス)	780
	(芝共立キャンパス)	1,060
	(慶應丸の内シティキャンパス)	900
早稲田大学	(早稲田・戸山・喜久井町キャンパス)	1,060
	(西早稲田キャンパス)	840
	(日本橋キャンパス)	900
	(東伏見キャンパス)	1,000
	(先端生命医科学センター)	860
	(エクステーションセンター早稲田校)	1,060
	(エクステーションセンター八丁堀校)	940
	(エクステーションセンター中野校 ・中野国際コミュニティプラザ)	820
東京理科大学	(神楽坂キャンパス)	820
	(葛飾キャンパス)	1,300
放送大学	(渋谷学習センター) ※渋谷学習センターが試験会場として 指定する場所を含む。	500
	(文京学習センター)	900
	(足立学習センター)	1,120
	(多摩学習センター)	960
高等専門学校機構	(本部)	660
	(竹橋オフィス)	940
東京高等専門学校		660

都立産業技術高等専門学校	(品川キャンパス)	1,180
	(荒川キャンパス)	940
大学改革支援・学位授与機構	(小平本館)	960
	(竹橋オフィス)	940
学術総合センター（国立情報学研究所等）		940
国立天文台（三鷹キャンパス） ／東京大学天文学教育研究センター（三鷹地区）		420
国立国語研究所		880
国文学研究資料館		880
国立極地研究所		880
国立国会図書館		840
国会議事堂		840
統計数理研究所		880
国立オリンピック記念青少年総合センター		760
八王子セミナーハウス		940
東京入国管理局（立川出張所を除く。）		1,320
東京ビッグサイト（東京国際展示場）		1,500
日本科学未来館		1,500
テレコムセンター		1,500
コラボ産学官プラザ in Tokyo／一般社団法人コラボ産学官		1,160
タワーホール船堀		1,160

日額旅費申請書兼報告書(学内者)	
旅行命令者 殿	申請日 年 月 日
	申請者 所属・職名 氏名
以下のとおり出張しましたので、申請します。	
旅行日	年 月 日 ()
用務先及び住所	
用務	
経費区分	予算詳細コード () 名称 ()
経費使用者 (科研のみ)	研究代表者 ・ 学内研究分担者 (氏名 :) ※研究代表者使用の場合は丸印を、学内分担者使用の場合は氏名を記入
研究題目等	※科研費・共同研究費・受託研究費・受託事業費の研究課題を記載すること
出張報告詳細	
備考	
用務地が複数の場合、 または勤務地が調布キャンパス以外の場合の利用 交通経路および料金	計 円 *通勤手当の支給を受けている場合は、同手当の支給対象交通機関の運賃を除いた額を記入してください。 *実際の路線と経路の料金 (きっぷ運賃) を記載し、路程にかかる資料 (ウェブ路線情報・運賃等) を必ず添付してください。
支給額	(経理調達課経理係で記入します。) 円

出張報告詳細を、旅行終了後 1 週間以内に記載し所属長等を経て勤務時間管理員に提出してください。(同一月の間に同一目的で複数回同一経路の旅行があった場合は、まとめて記載し、提出することも可能です)
 宿泊をする場合は、出張申請書兼旅行命令簿 (国立大学法人電気通信大学旅費取扱要項第 1 号様式) により出張申請をしてください。

上記のとおり旅行したことを確認しました。

旅行命令者	決 裁 欄	勤務時間管理員	予算責任者

発令番号 _____ (元号) 年 月 日

旅 費 請 求 書
財務責任者 殿 上記命令に基づき、旅費を <input type="checkbox"/> 全額 請求します。 <input type="checkbox"/> 減額して (減額の理由 : _____) 請求者 氏名 (署名または記名押印)

書類取扱者氏名 : _____ メールアドレス : _____ 内線 : _____

日額旅費申請書兼報告書(学生用)

旅行命令者 殿	申請日	年 月 日
申請者 所属・職名 氏名		
本学学生に対し以下のとおり出張依頼しましたので、申請します。		
旅行者氏名		
専攻・学籍 No.		
旅行日	年 月 日 ()	
用務	<input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 学会出席 <input type="checkbox"/> その他	
 上記の具体的内容	
用務先及び住所		
経費区分	予算詳細コード () 名称 ()	
経費使用者 (科研費のみ)	研究代表者・学内研究分担者(氏名)	
	※研究代表者使用の場合は丸印を、学内分担者使用の場合は氏名を記入	
振込先口座登録	<input type="checkbox"/> 旅費支給実績あり(***_ _ _ _) <input type="checkbox"/> 口座番号末尾4桁を記入	
	<input type="checkbox"/> 旅費支給実績なし→別紙振込口座届を添付	
	<input type="checkbox"/> 申請者(受任者)に振込を希望する	
	→旅行者は委任の必要性を記載した委任状を添付 (申請者(受任者)は受領した旅費を旅行者に支払い、必ず受領書を作成すること。)	
研究題目等	※科研費・共同研究費・受託研究費・受託事業費の研究課題を記載すること	
出張報告詳細		
備考		
用務地が複数の場合の 利用交通経路および 料金	計 円	
	*実際の路線と経路の料金(きっぷ運賃)を記載し、路程にかかる資料(ウェブ路線情報・運賃等)を必ず添付してください。	
支給額	(経理調達課経理係で記入します。) 円	

出張報告詳細を、旅行終了後1週間以内に記載し所属長等を経て人事労務課又は情報理工学研究科等事務室に提出してください。(同一月の間に同一目的で複数回同一経路の旅があった場合は、まとめて記載し、提出することも可能です)

宿泊をする場合は、出張依頼申請書兼旅行依頼簿(国立大学法人電気通信大学旅費取扱要項第1号様式)により出張依頼をしてください。

上記のとおり旅行したことを確認しました。

旅行命令者	決 裁 欄	予算責任者

発令番号 _____ (元号) 年 月 日

旅 費 請 求 書

財務責任者 殿	上記命令に基づき、旅費を <input type="checkbox"/> 全額 請求します。 <input type="checkbox"/> 減額して (減額の理由:)	
請求者		
氏名(署名または記名押印)		

書類取扱者氏名: _____ メールアドレス: _____ 内線: _____