

国立大学法人東京学芸大学公務外出実費支給基準の一部を改正する基準を次のように制定する。

平成26年4月1日

国立大学法人東京学芸大学長

村 松 泰 子

国立大学法人東京学芸大学公務外出実費支給基準の一部を改正する基準

国立大学法人東京学芸大学公務外出実費支給基準の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

国立大学法人東京学芸大学公務外出実費支給基準の一部改正について

改正理由：公務外出の運賃計算において通勤手当認定区間を除外するなど実費支給の適切な運用を図るため

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p><u>(適用範囲)</u></p> <p>第1 役職員が、業務のため東京都内及び勤務地を起点とする行程100km以内の交通機関を利用して日帰り旅行をする場合（以下「公務外出」という。）は、この支給基準によるものとする。<u>ただし、出発地又は帰着地を東京都外の住居地（通勤手当認定上の住居の所在地をいう。）等とする場合であっても、用務先が前述の公務外出の範囲にある場合又は住居地から行程100km以内で東京都外にある場合については公務外出とみなし、この支給基準によるものとする。</u></p> <p><u>(支給基準)</u></p> <p>第2 公務外出には、その実費として、鉄道賃及び車賃（タクシーに係る車賃を除く。以下「運賃」という。）を支給する。<u>ただし、運賃は、出発地（勤務地又は住居地等）から用務先までの片道行程が、1km未満の公務外出であるときには支給しない。</u></p> <p>(運賃の計算)</p> <p>第3 公務外出による運賃の計算は、最も経済的な一般に通常利用する経路及び方法によるものとし、<u>通勤手当認定区間は、除外するものとする。ただし、出発地から用務先までの経路、又は用務先から帰着地までの経路を別に指定したときは、その経路により運賃を計算するものとする。</u></p> <p>(立替払請求)</p> <p>第4 公務外出者は、公務終了後速やかに公務外出乗車券立替払請求書（別紙様式第1号から第3号のいずれか）を財源ごとに所属部局の事務係を経由して出納命令役に提出するものとする。</p>	<p>〔省略〕</p> <p><u>(趣旨)</u></p> <p>第1 役職員が、業務のため東京都内及び行程100km以内の交通機関を利用して旅行する場合（以下「公務外出」という。）は、この基準によるものとする。</p> <p><u>(実費支給)</u></p> <p>第2 公務外出には、その実費として、鉄道賃及び車賃（タクシーに係る車賃を除く。以下「運賃」という。）を支給する。</p> <p><u>(支給基準)</u></p> <p>第3 運賃は、次の場合には支給しない。</p> <p>イ 勤務箇所から用務地までの片道行程が、1km未満の公務外出であるとき。</p> <p>ロ 勤務箇所から用務地までの片道行程が、1km以上の場合の公務外出であっても、利用するバス又は鉄道の乗車区間のうち、区間毎に計算した場合の距離が1km未満であるときの当該1km未満の乗車区間の運賃</p> <p>(運賃の計算)</p> <p>第4 公務外出による運賃の計算は、最も経済的な一般に通常利用する経路及び方法によるものとする。<u>ただし、本学から用務地までの経路を別に指定したときは、その経路により運賃を計算するものとする。</u></p> <p>(立替払請求)</p> <p>第5 公務外出者は、公務終了後速やかに別紙様式の公務外出乗車券立替払請求書に所定の事項を記載し、1月分を取りまとめ出納命令役に提出するものとする。</p>

2 各部局の事務係は公務外出乗車券立替払請求書を公務外出乗車券立替払とりまとめ請求書（別紙様式第4号）により1月分をとりまとめ、出納命令役に提出するものとする。

（別紙様式第1号から第3号）

第5 第4に規定する公務外出乗車券立替払請求書別紙様式第1号から第3号については、大学教員にあつては別紙様式第1号、附属学校にあつては別紙様式第2号、事務系職員にあつては別紙様式第3号を提出するものとする。

附 則

この基準は、平成26年4月1日から施行する。ただし、施行日前までの公務外出の立替払を施行日以降に請求する場合は、この支給基準によるものとする。