

国立大学法人東京学芸大学旅費細則の一部改正について

改正理由：旅費支給に関し、教職員の事務的負担を軽減・簡素化するため、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(旅行命令簿等の様式) 第6条 規則第5条第3項に規定する旅行命令簿等の様式は、<u>別紙様式</u>によるものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>(旅費の請求書の様式等) 第9条 規則第12条第1項に規定する所定の請求書（以下「旅費請求書」という。）の<u>様式の取扱いについては、別に定める。</u></p> <p>(鉄道賃等) 第10条 [省略] 2・3 [省略]</p> <p><u>4</u> [省略] <u>5</u> [省略] <u>6</u> [省略]</p>	<p>[省略]</p> <p>(旅行命令簿等の様式) 第6条 規則第5条第3項に規定する旅行命令簿等の様式は、<u>別紙様式第1</u>によるものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>(旅費の請求書の様式等) 第9条 規則第12条第1項に規定する所定の請求書（以下「旅費請求書」という。）の<u>様式は、次の各号のとおりとする。</u> <u>(1) 内国旅費及び外国旅費の旅費請求書（別紙様式第2）</u> <u>(2) 赴任の旅費及び扶養親族移転料の旅費請求書（別紙様式第3）</u> <u>(3) 日額旅費又は在勤地内旅行の旅費請求書（別紙様式第4）</u> <u>2 旅費請求書に必要な書類は、別表に掲げるものとする。</u> <u>3 規則第12条第2項に規定する旅費の精算は、旅費精算請求書（別紙様式第5）により行うものとする。</u> <u>(旅費請求書の記載の省略)</u> <u>第9条の2 前条に記載する旅費請求書の出発地、経路、到着地及び交通費については、同内容の記載された交通費を計算するソフトの計算結果を添付することで、その記載に代えることができる。</u> (鉄道賃等) 第10条 [省略] 2・3 [省略] <u>4 新幹線の利用に係る特別急行料金（以下「新幹線特別急行料金」という。）のうち、通常の新幹線特別急行料金より高い新幹線特別急行料金（以下「特例新幹線特別急行料金」という。）を徴する新幹線が運行される路線を利用する場合には、片道経路350キロメートル以上旅行する場合に特例新幹線特別急行料金を支給する。</u> <u>5</u> [省略] <u>6</u> [省略] <u>7</u> [省略]</p>

〔省略〕

(出張の報告)

第16条 旅費の支給を受けようとする者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者(本学の役職員に限る。)は、当該旅行を完了した後、やむを得ない事情のため旅行命令権者の承認を得た場合を除き、旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に、当該旅行について別に定める出張報告書により報告しなければならない。

〔省略〕

別紙様式(第6条関係)「旅行命令簿等」
〔省略〕

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

〔省略〕

(出張の報告)

第16条 旅費の支給を受けようとする者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者(本学の役職員に限る。)は、当該旅行を完了した後、やむを得ない事情のため旅行命令権者の承認を得た場合を除き、旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に、当該旅行について出張報告書(別紙様式6)により報告しなければならない。ただし、当該旅行が旅行命令どおりの出張であり、添付書類等によりその用務が明らかであると旅行命令権者が認めた場合は、旅行命令伺の出張報告欄による報告に代えることができる。

〔省略〕

別表(第9条関係)「旅費請求書に必要な書類」

〔省略〕

別紙様式第1(第6条関係)「旅行命令簿等」

〔省略〕

別紙様式第2(第9条関係)「内国旅費及び外国旅行の旅費請求書」

〔省略〕

別紙様式第3(第9条関係)「赴任の旅費及び扶養親族移転料の旅費請求書」

〔省略〕

別紙様式第4(第9条関係)「日額旅費又は在勤地内旅行の旅費請求書」

〔省略〕

別紙様式第5(第9条関係)「旅費精算請求書」

〔省略〕

別紙様式第6(第16条関係)「出張報告書」

〔省略〕