

佐世保工業高等専門学校旅費取扱要項

(平成20年4月1日制定)

- 第1 佐世保工業高等専門学校の教職員及び教職員以外の者（以下「教職員等」という。）に対し支給する旅費の取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則（以下「規則」という。）、独立行政法人国立高等専門学校機構旅費実施細則（以下「細則」という。）及び独立行政法人国立高等専門学校機構旅費取扱規則（以下「取扱規則」という。）又はこれらに基づく特別の定めのある場合を除く外、この要項の定めるところによる。
- 第2 教職員等が旅行する場合、旅行命令（依頼）、旅行報告、旅費の請求については、規則第4条に規定する「旅費システム」（以下「旅費システム」という。）を使用して行うものとする。
- 第3 教職員が旅行する場合、旅費システムで「旅行命令書」を作成し、所属長の承認印が押印されたものを人事係に提出するものとする。
- 第4 教職員以外の者が旅行する場合、旅行依頼、旅行報告、旅費の請求については、所管の担当者が旅費システムで「旅行依頼書」を作成し、人事係に提出するものとする。
- 第5 教職員等は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、旅行が変更、取消しになった場合、速やかに人事係に報告するとともに旅費システムで旅行命令又は旅行依頼の変更、取消しの手続を行うものとする。
- 第6 旅行の「出発地」及び「帰着地」は、本校又は教職員等の住所又は居所とする。
- 第7 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。
- 第8 規則第26条に定める「近郊地域」は、別表図の範囲内の「市町村」とし、近郊地域内旅行の取扱いは、別に定める「近郊地域内旅行における旅費の取扱い」によるものとする。
- 第9 日帰り旅行は、往路の場合、午前7時以降に「出発地」を出発し、復路の場合、午後9時以前に「帰着地」に到着するものとして、旅行命令及び旅行依頼を発する。なお、旅行前後の業務日程等やむを得ない場合は、この限りではない。
- 第10 教職員等は、旅行の完了した日の翌日から起算して、2週間以内に旅費システムで「旅行報告書」を作成し、人事係に提出するものとする。なお、航空機、宿泊パック等を利用した等場合の「領収書」「搭乗券の控え」は、経理係に提出するものとする。
- 第11 教職員等が旅行する場合、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、一般乗合旅客自動車（公共バス）又は一般常用旅客自動車（タクシー・レンタカー）を利用せざるを得ない又は利用した場合は、その旨を「旅行報告書」に記載するものとする。なお、タクシー又はレンタカーを利用した場合は、利用したことが確認できる書類（領収書等）を経理係に提出するものとする。

第12 教職員等は、自宅がある近郊に旅行する場合、自宅等に宿泊し、宿泊料を支給する必要がない場合は、その旨を旅費システムに入力又は「旅行命令書」に記載するものとする。ただし、宿泊施設に宿泊した場合は、宿泊したことが確認できる書類（領収書等）を経理係に提出するものとする。

第13 教職員等が、公共の宿泊施設又はこれに準ずる宿泊施設に宿泊する場合は、当該施設の1日の宿泊料に日当及び食卓料を支給することができる。

第14 教職員等は、宿泊を伴う旅行で、航空機を利用する場合、特割航空券又は宿泊パック等、各種割引サービスがあるものを活用するものとする。

第15 第1から第14までにより難しい場合は、その都度総務課と協議し、決定するものとする。

附 則

- 1 この取扱要項は、平成20年4月1日から施行し、平成20年4月1日から適用するものとする。
- 2 本校における国内外旅費の支給等取扱（平成19年1月23日制定）は廃止する。

附 則

この取扱要項は、平成27年10月1日から施行するものとする。

附 則

この取扱要項は、令和元年7月5日から施行するものとする。