

## 大学教員の子の出張帯同費用の支給に関する取扱い

令和7年1月14日  
学 長 裁 定

(趣旨)

第1 この取扱いは、本学の大学教員（以下「研究者」という。）に対する研究と育児の両立支援として、研究者が、子（原則として、小学校6年生までの児童をいう。）を出張に帯同する必要があるときの子の出張帯同費用の支給に関し、必要な事項を定める。

(支給要件)

第2 子の出張帯同費用は、その支給を希望する研究者が、次の第1号から第3号に掲げる要件の全てを満たし、かつ、研究者が所属する部局の長が承認した場合に限り、当該研究者に対して支給することができる。

- (1) 第3に定める財源を用いることが可能であること。
- (2) 研究遂行上、必要な学会参加等であり、東京学芸大学旅費規則に定める出張であること。
- (3) 養育する子を出張に帯同させなければ、前号の学会参加等が困難になり、研究遂行に支障を生じるおそれがあること。

(支給に用いる財源)

第3 支給のための財源は、原則として研究者の判断により執行可能な経費を用いるものとする。ただし、研究者が所属する部局の共通経費等を予算責任者等の承認を得て用いることを妨げない。

2 前項で用いることができる経費のうち外部資金においては、子の出張帯同に要した費用の支出が用途として認められているものに限る。

(支給内容)

第4 子の出張帯同費用として支給できるのは、出張に帯同した子に要した交通費のうち、原則として鉄道賃、航空賃、船賃及び車賃とする。

(子の出張帯同費用の申請)

第5 子の出張帯同費用の支給を希望する研究者は、別紙様式「子の出張帯同費用支給申請書」により、事前に所属する部局の長に申請し、承認を得なければならない。

2 前項で承認を得た研究者は、出張完了後速やかに、子の出張帯同費用を支給するために必要な領収書等を添えて、立替払請求書を経理課に提出するものとする。

(源泉徴収)

第6 支給される子の出張帯同費用は、所得税法（昭和40年法律第33号）第28条第1項に定める給与所得として取扱い、源泉徴収の対象となる。

(その他)

第7 この取扱いに定めるもののほか、子の出張帯同費用の支給の運用に関し必要な事項は、東京学芸大学会計規程（平成16年規程第43号）等によるもののほか、ダイバーシティ推進を所掌する副学長の承認を経て、学長が決定する。

2 支給の対象となる子の出張帯同中における事故等に関し、本学では責任を負わない。

附 則

この取扱いは、令和7年1月14日から施行し、令和6年11月1日から適用する。

子の出張帯同費用支給申請書

年 月 日

(部局の長) 殿

<申請者>

所 属: \_\_\_\_\_

氏 名: \_\_\_\_\_

子を出張に帯同しなければ学会参加等が困難なため、下記のとおり、子の出張帯同費用の支給を申請します。なお、帯同中における子の事故等については、大学に責任がないことに同意します。

記

出張期間	年 月 日( ) ~ 年 月 日( )
学会等名称 開催場所	名 称: 場 所:
帯同する子	氏 名: 生年月日: 年 月 日 (満 歳)
財 源	<input type="checkbox"/> 教育研究経費 <input type="checkbox"/> 寄附金(名称: ) <input type="checkbox"/> その他(名称: )

(注1) 申請者は、本申請書を「旅費申請及び書類整理一覧表」と一緒に所属の事務へ提出すること。

※本申請書の提出後は、所属の事務が旅行命令伺に本申請書を添えて起案し、決裁後の旅行命令(写)と本申請書(写)をPDFデータで申請者に送付する。

(注2) 申請者は出張完了後、所属の事務から受け取った旅行命令(写)及び本申請書(写)に、子の出張帯同費用に係る領収書を添えて、立替払請求書を経理課に提出すること。

部局長承認

--