

国立大学法人東京学芸大学用務外出基準の一部改正について

改正理由：国立大学法人東京学芸大学旅費規則（平成16年規則第14号）の一部改正及び事務手続きの効率化による様式の見直し並びに字句修正に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
(趣旨) 第1条 この基準は、<u>本学の役職員が業務のため、又は本学の役職員以外の者が本学の業務の遂行を補助するため、次条で定める地域（以下「特定地域」という。）内の日帰り旅行（以下「用務外出」という。）を行う場合の交通費の取り扱いについて、必要な事項を定めるものとする。</u> (特定地域) 第2条 特定地域は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、山梨県、群馬県、栃木県、茨城県と<u>する</u>。 (経路) <u>第3条 用務外出の経路は、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、これにより難い場合には、実際の経路による。</u> (支給基準) <u>第4条 用務外出は、現に支払った鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、有料道路利用料及び有料駐車場利用料（以下「運賃」という。）を支給するものとする。ただし、通勤手当を受給している役職員の通勤手当認定区間については、支給対象から除くものとする。</u> 2 運賃は、<u>国立大学法人東京学芸大学旅費規則（平成16年規則第14号）第13条、第14条、第15条及び第16条の規定を準用して、支給するものとする。</u> 3・4 〔省略〕 〔省略〕 (請求方法) <u>第5条 用務外出により旅行を行った者は、用務終了後速やかに用務外出立替払請求書（別紙様式第1号）を作成し、所属部局の事務係を通じて出納命令役に提出するものとする。</u> 2 各部局の事務係は、用務外出立替払請求書を部局別用務外出立替払請求書綴り（別紙様式第2号）により当月分を取りまとめ、出納命令役に提出するものとする。	(趣旨) 第1条 この基準は、<u>本学の役職員及び本学に所属する研究員が用務のため、又は本学の学生が本学の役職員の用務の遂行を補助するため、次条で定める地域（以下「特定地域」という。）内の日帰り旅行（以下「用務外出」という。）を行う場合の交通費の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。</u> <u>2 日帰り旅行のうち、出発地又は帰着地を特定地域外の住居地（通勤手当認定上の住居の所在地をいう。）とする場合で、用務地が特定地域である場合も用務外出とみなし、この基準を適用するものとする。</u> (特定地域) 第2条 特定地域は、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、山梨県、群馬県、栃木県、茨城県とし、<u>離島を除く。</u> (経路) <u>第3条 用務外出の経路は、最も経済的な通常の経路及び方法によるものとし、これにより難い場合には、実際の経路による。ただし、出発地から用務地までの経路又は用務地から帰着地までの経路を別に指定したときは、その経路による。</u> (支給基準) <u>第4条 用務外出は、現に支払った鉄道賃及び車賃（以下「運賃」という。）を支給するものとする。ただし、通勤手当を受給している役職員の通勤手当認定区間については、支給対象から除くものとする。</u> 2 運賃は、<u>旅費規則第14条及び第17条の規定を準用して、支給するものとする。</u> 3・4 〔省略〕 〔省略〕 (請求方法) <u>第5条 用務外出により旅行を行った者は、用務終了後速やかに用務外出立替払請求書（別紙様式第1号）を作成し、所属部局の事務係を通じて出納命令役に提出するものとする。</u> 2 各部局の事務係は、用務外出立替払請求書を部局別用務外出立替払請求書綴り（別紙様式第2号）により当月分を取りまとめ、出納命令役に提出するものとする。

る。 〔省略〕 別紙様式第1号 〔別紙B参照〕 別紙様式第2号 〔別紙D参照〕 <u>附 則</u> <u>この基準は、令和8年4月1日から施行する。</u>	る。 〔省略〕 別紙様式第1号 〔別紙A参照〕 別紙様式第2号 〔別紙C参照〕
---	---

別紙様式第1号 (第5条関係) 「用務外出立替払請求書」

別紙様式第1号												
用務外出立替払請求書												
請求者	所 属							通勤手当認定区間				
	職名・氏名											
出納命令役 国立大学法人東京学芸大学財務・研究推進部長 殿							予算区分	所管(予算)	(			)
								所管(執行)	(			)
下 記 の と お り 請 求 し ま す 。								プロジェクト名	(			)
			年 月 日					プロジェクトコード	(			)
								財 源	(			)
精算請求額合計		0 円 也						目 的	(			)
								形態別科目	(			)
請 求 額 の 内 訳												
No	月	日	発 地	経由(乗継)	着 地	往復	用務種別	金 額	用務先	所在地	用務目的	特記事項
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
							教育					
							研究					
							管理					
							支援					

別紙様式第1号（第5条関係）「用務外出立替払請求書」

別紙様式第1号																	
用務外出立替払請求書																	
請求者	所 属							通勤手当認定区間									
	職名・氏名																
出納命令役 国立大学法人東京学芸大学財務・研究推進部長 殿							予算区分	所管(予算)	(				)				
								所管(執行)	(				)				
下 記 の と お り 請 求 し ま す 。								プロジェクト名	(				)				
			年 月 日					プロジェクトコード	(				)				
								財 源	(				)				
								目 的	(				)				
精算請求額合計		0		円 也		形態別科目							(				)
請 求 額 の 内 訳																	
No	月	日	発 地	経由(乗継)	着 地	往復	用務種別	金 額	用務先	所在地	用務目的	特記事項					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
							教育	0									
							研究	0									
							管理	0									

別紙様式第2号（第5条関係）「部局別用務外出立替払請求書綴り」

別紙様式第2号

用務外出立替払請求書綴り(年 月分)

部局名: _____

財 源: _____

請求額: _____ 円 (人分)

<問い合わせ先>

担当係:

担当者:

内線番号:

別紙様式第2号（第5条関係）「部局別用務外出立替払請求書綴り」

別紙様式第2号

用務外出立替払請求書綴り(年 月分)

部局名: _____

財 源: _____

請求額: _____ 円 (人分)