

旅費支給規程細則

(交通費及び宿泊費の算定と支給)

第1条 交通費は、各会員が事務局に提出する旅費計算資料に基づき、事務局による検証を行った後支給する。

2 勤務校より会議開催場所までにかかる普通電車による旅行の行程が事務局による検証によって2時間以内と算定された場合には鉄道利用(特急・急行の自由席(指定席限定の場合は指定席可)及び普通電車)を基本とする。

第2条 宿泊費は旅行中の夜数に応じ実費支給とし、上限は10,000円とする。

2 会議当日に通常の交通機関(新幹線・特急・航空機を含む)を利用しても会議開催時に間に合わない場合、会議終了後、通常の交通機関(新幹線・特急・航空機を含む)を利用しても会議当日内に帰宅できない場合は、会員の会議開催場所近辺の宿泊を許可し、宿泊費を支給する。

3 会長が会議等の進行に伴う会員の宿泊の必要性を認めた場合には、宿泊を許可する。

4 宿泊を許可するにあたり、事前に旅行者が宿泊の許可を申請し、その可否について協議し、会長が決裁する。

第3条 宿泊費、交通費(新幹線・特急・航空機)及び宿泊パックについては、現に支払ったことを証明する資料(領収書及び明細書またはそれに代わるもの)を提出する。

2. 旅費の支出をできる限り抑えるため、早期割引の利用、宿泊を伴う場合は宿泊パックの利用などを検討し、手配を行う。なお、校務等の正当な理由による欠席に伴うキャンセル料については全公教負担とする。

(日当の支給)

第4条 日当は旅行中の日数に応じ一日当たり2,000円を支給する。

2. オンライン会議の場合は、「出張」扱いで専ら会議に出席した場合にのみ支給する。
(通常勤務中に傍らで会議参加した場合には出張手当である日当は発生しない) オンライン会議の日当は半日単位1,000円とし、会議時間に合わせて支給する。

(附 則)

この細則は平成21年6月2日より施行する。

令和4年12月9日 一部改正