

放送大学学園外勤交通費等支給規程

平成15年10月1日

放送大学学園規程第19号

改正 平成16年3月31日、平成18年3月27日、
平成19年3月30日・4月17日、平成20
年3月25日・4月30日、平成21年3月31
日・9月15日、平成22年3月9日、平成
27年3月3日、平成29年2月21日、平成
29年3月28日、平成30年3月19日、平成
31年4月26日、令和2年3月16日

(目的)

第1条 この規程は、放送大学学園（以下「学園」という。）の役職員及び役職員以外の者（以下「役職員等」という。）による出発地から100キロメートル未満の旅行（以下「外勤旅行」という。）であって、自家用車及びレンタカーを使用する旅行を除くもの（以下「外勤」という。）に関する交通費及び宿泊料（以下「交通費等」という。）の支給について定めることを目的とする。

2 前項に規定する外勤以外の外勤旅行については、別に定める。

(交通費の支給)

第2条 役職員が外勤をした場合には、その役職員に対し交通費を支給する。ただし、当該交通費の支払いに学園が所有するICカード乗車券（以下「ICカード乗車券」という。）を使用した場合には、当該交通費に相当する金額については、支給しない。

2 役職員以外の者が学園の依頼に応じ、業務を遂行するため外勤をした場合には、その者に対し交通費を支給する。

(交通費の種類等)

第3条 役職員等が外勤をした場合に支給する交通費の種類は、旅客鉄道賃、旅客船賃及び車賃とし、交通費は、路程に応じて最も経済的な通常の経路及び方法により計算した実費を支給する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によれない場合には、実際の経路及び方法によって計算した実費を支給する。

(宿泊料の支給)

第4条 役職員等が外勤をし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合は、1夜につき10,000円を支給する。

(宿泊料の調整)

第5条 役職員等に外勤を命ずる者及び外勤を依頼する者（以下「外勤命令権者等」という。）は、この規程による宿泊料を支給した場合に、旅行の性質上又は特別の事情により不当に旅行の実費をこえた宿泊料又は通常必要としない宿泊料を支給することとなる場合においては、その実費をこえることとなる部分の宿泊料又はその必要としない部分の宿泊料を支給しないことができる。

2 外勤命令権者等は、この規程による宿泊料を支給した場合に、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により実費を支弁することができない場合においては、その必要とする部分の宿泊料を支給することができる。

(外勤命令権者等)

第6条 外勤命令権者等は、別表のとおりとする。

2 外勤命令権者等は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務を円滑に遂行することができず、かつ、予算上交通費等の支出が可能である場合に限り外勤命令及び外勤依頼（以下「外勤命令等」という。）を発することができる。

3 外勤命令権者等は、外勤命令等を発し、又はこれを変更し、若しくは取り消す場合には、外勤命令・依頼及び同交通費精算請求簿（別記様式1。以下「命令簿」という。）に外勤に関する月日、

用務先、用務及び交通経路を記載し、これを当該外勤者に提示するとともに、所定の手続に従って回付しなければならない。ただし、提示することができない場合には、口頭その他の方法により外勤命令等を発し、又はこれを変更し、若しくは取り消すことができる。

4 外勤命令権者等は、前項ただし書の規定により外勤命令等を発し、又はこれを変更し、若しくは取り消した場合には、速やかに命令簿に当該外勤に関する事項を記載し、これを当該外勤をした者に提示するとともに、所定の手続に従って回付しなければならない。

5 前二項の規定において、外勤者が交通費の支払いにＩＣカード乗車券を使用する場合には、外勤命令権者等は、命令簿に代えて、外勤命令及びＩＣカード乗車券利用簿（別記様式３）を使用するものとする。

（交通費等の請求手続）

第7条 交通費の支給を受けようとする者は、命令簿に交通費を記載し、所定の手続に従って請求しなければならない。

2 宿泊料の支給を受けようとする者は、別記様式２により、所定の手続に従って請求しなければならない。

（交通費等の支払方法）

第8条 交通費等は、原則として精算払により支給する。

（ＩＣカード乗車券の用途）

第9条 ＩＣカード乗車券は交通費の支払い以外に使用してはならない。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月31日）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月27日）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年4月17日）

この規程は、平成19年5月1日から施行する。

附 則（平成20年3月25日）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月30日）

この規程は、平成20年5月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年9月15日）

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成22年3月9日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月3日）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年2月21日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月28日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月19日）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和2年3月16日）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表

旅行者の区分	外勤命令権者等	専決者
役員及び事務局長	理事長	総務部長
副学長及び教員等 (学習センターの教員等を除く)	学長	主管課長及び主管 室長
審議役、部長、参事役及び総合戦略 企画室長	事務局長	主管課長及び主管 室長
各部室所属の職員等	各部長及び総合戦 略企画室長	主管課長及び主管 室長
学習センターの所長及び教職員等	学習センター所長	

別記様式 1

外勤命令・依頼及び同交通費精算請求簿

請求者	所属又は住所		氏名		下記のとおり 年 月分の交通費を請求します。	
					年 月 日 ㊦	
月 日	用務先 (所在地)	用務	命令権 者等印	予算 科目	交通経路及び金額	
					交通経路	金額
	()				～ ～ ～ ～ 駅 駅 駅 駅 駅	円
	()				～ ～ ～ ～	
	()				～ ～ ～ ～	
	()				～ ～ ～ ～	
	()				～ ～ ～ ～	
	()				～ ～ ～ ～	
	()				～ ～ ～ ～	
	()				～ ～ ～ ～	

合計	
----	--

上記の金額を領収しました。

氏名

年 月 日

印

請 求 書

放送大学学園出納主任・
資金前渡主任 殿

下記のとおり 年 月分の外勤に係る宿泊料を請求します。

金 円也

理 由

年 月 日

所属又は住所

氏 名 印

命令権者等 印

上記の金額を領収しました。 年 月 日

氏 名 印

外勤命令及びICカード乗車券利用簿

部署名 _____

カード番号 _____

申 請								返 却				備 考
月 日	用務先	用 務	所 属	氏 名	命令権者等印	交通経路	定期利用の有無	返却日 (現金入金日)	利用金額 (現金入金額)	残高	管理者 確認印	
						～	有・無					
						～	有・無					
						～	有・無					
						～	有・無					
						～	有・無					
						～	有・無					
						～	有・無					

(注) 毎月末、残高を経理課財産管理係へ利用履歴を添えて報告すること。