

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、所属長が承認し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、すみ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 往路で、7時に出発し、用務開始時刻の30分前までに用務先に到着しない場合は前泊を、復路で、用務終了時刻の30分後に用務先を出発し、21時までには帰着できない場合は後泊を認めるものとする。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8 教職員等が旅行命令の前後又はその間に私事旅行をしようとするときは、その旨を「旅行命令書」に記載するものとする。
- 第9 教職員等は、旅行の完了後すみやかに旅費システムで「旅行報告書」を作成し、旅費の計算に必要な書類とあわせて人事係に提出するものとする。

第10 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、タクシー等（タクシー・ジャンボタクシー・高速船等）を利用せざるを得ない又は利用した場合は、その旨及び理由を「旅行報告書」に記載するものとする。なお、タクシー等を利用した場合は、その支払を証明する資料（領収書等）を経理係に提出するものとする。

第11 教職員等は、自宅等に宿泊し、宿泊費を支給する必要がある場合は、その旨を旅費システムに入力するものとする。

第12 教職員等は、鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費について最も経済的な通常の経路及び方法により手配する必要があるため、各種割引サービス等（パック商品・早期割引・往復割引・回数券等）により旅行するものとする。

第13 この取扱要項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。

附 則

この取扱要項は、令和8年3月26日から施行し、令和7年4月1日から適用するものとする。