

長野工業高等専門学校旅費取扱規則

制 定 令和4年12月14日

(趣旨)

第1条 長野工業高等専門学校（以下「本校」という。）が教職員及び教職員以外の者（以下「教職員等」という。）に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旅費規則（機構規則第49号。以下「旅費規則」という。）、独立行政法人国立高等専門学校旅費実施細則（機構規則第50号。以下「旅費実施細則」という。）及び独立行政法人国立高等専門学校旅費取扱規則（機構規則第51号。以下「旅費取扱規則」という。）に規定するもののほか、この規則の定めるところによる。

(近郊地域の範囲)

第2条 旅費規則第26条及び旅費取扱規則第9条第1項に規定する近郊地域の範囲は、次に掲げる地域とする。

県名	市町村名						
長野県	中野市	飯山市	山ノ内町	木島平村	野沢温泉村	栄村	長野市
	須坂市	千曲市	坂城町	小布施町	高山村	信濃町	飯綱町
	小川村	大町市	池田町	小谷村	白馬村	松川村	上田市
	東御市	長和町	青木村	松本市	塩尻市	安曇野市	筑北村
	麻績村	生坂村	山形村	朝日村	小諸市	佐久市	佐久穂町
	小海町	川上村	南牧村	南相木村	北相木村	軽井沢町	御代田町
	立科町	岡谷市	諏訪市	茅野市	下諏訪町	富士見町	原村
	辰野町	箕輪町	南箕輪村	木祖村			
新潟県	妙高市	津南町	上越市	十日町市			

(路程)

第3条 旅行の往路の出発地及び復路の到着地（以下「起点」という。）は、原則として、本校の最寄り駅である、「しなの鉄道 三才駅」とする。ただし、用務の内容や旅行の実態に即して、出張地、居住地又は滞在地のいずれかの最寄り駅（バス停留所等を含む。）を起点とすることができる。

2 前項において、原則と異なる起点を設定した場合は、原則を起点とする路程と原則と異なる起点による路程を比較し、安価な方を旅費として支給する。

3 旅行命令権者が服務上等の問題がないと認める場合は、教職員等は自宅を起点とすることができる。

4 前項において、自宅を起点とした場合は、起点・用務地間の旅費を支給することとし、他の安価な経路との比較はしない。なお、勤務地が用務地までの途中にある場合は、勤務地・用務地間の旅費を支給する。ただし、通勤に用いる交通手段と当

該出張に用いた交通手段が異なっていた場合は、起点・用務地間の旅費を支給する。

- 5 原則の起点から北陸新幹線を使用して東京方面に旅行する場合及び、中央西線を使用して名古屋方面に旅行する場合は、長野駅を経由する経路を通常の路程とする。
- 6 原則の起点から北陸新幹線を使用して北陸方面に旅行する場合は、飯山駅を経由する経路を通常の路程とする。
- 7 原則の起点から鉄道を使用して新潟方面に旅行する場合は、妙高高原駅及び直江津駅を経由する経路を通常の路程とする。
- 8 出張者は、旅行前の旅費システム入力の際に、予定の路程を作成して申請しなければならない。なお、教職員以外の者で旅費システムを使用することができない者は、他の教職員が代理で旅費システムの入力を行い、予定の路程を作成して申請しなければならない。

(日数)

第4条 旅行日数は、旅費規則第8条に規定する日数によるものとし、往路は起点を7時までに出発しないと用務を遂行できない場合は、前日から出発できるものとし、復路は最終用務地を出発して22時までには起点に到着できない場合は、翌日に帰着することができるものとする。

(証拠書類)

第5条 出張者は、旅行申請時又は旅行報告時において、次に掲げる証拠書類等を提出しなければならない。

出張者が旅行申請時に提出する証拠書類等

項目	提出する証拠書類等
会議，研修会等への出席	通知文書や日程表等の開催の事実を確認できる書類
学会への出席	学会の開催要項やプログラム等の開催の事実を確認できる書類
研究打合せ	日程等が記載された相手方とのやりとりに関する電子メール等の写し
学術調査，情報収集等	訪問先及びそこを訪問しないと出張の目的が達成できない理由を記載した旅行日程表（様式任意）

出張者が旅行報告時に提出する証拠書類等

項目	提出する証拠書類等
会議，研修会等への出席	出席が確認できる書類（当日配付された資料等）の写し（差し支えない範囲で構わない）
学会への出席	当日配付された参加証等の写し
研究打合せ，学術調査，情報	用務先訪問・利用証明書（別紙様式1）又は用務

収集等	先を確実に訪問したことを確認できるもの (例) 入場券等の写し (ある場合) 用務先で撮影した写真等
航空機を使用した場合	領収書, eチケット控え, 航空券の半券等
有料道路を使用した場合	利用明細, 領収書等
真にやむを得ない事情により タクシーを使用した場合	領収書等
学生引率等で借上げバスを使用 した場合	領収書, 利用人数・金額内訳等が記載された書類

(赴任旅費の請求)

第6条 赴任に伴う旅費を請求する場合は, 次に掲げる書類を提出するものとする。

- 一 着任届 (別紙様式2)
- 二 扶養親族移転届 (別紙様式3)
- 三 赴任者及び扶養親族の移転を証明できる書類

(雑則)

第7条 この規則により難い特別の事情がある場合は, その都度校長が定めるものとする。

附 則 (令和4年12月14日 制定)

- 1 この規則は, 令和4年12月14日から施行する。
- 2 長野工業高等専門学校旅費規則 (平成17年3月30日制定) は, 廃止する。

(別紙様式1)

各位

独立行政法人国立高等専門学校機構長野工業高等専門学校に所属する教職員が行う出張のほぼ全ての経費は、交付金・授業料・補助金・助成金等の公的資金を原資としているため、出張者に対して用務先への訪問等が確認できる書類の提出を求めています。

出張者から申し出がありましたら、以下の証明書にご記入くださいますよう、お願い申し上げます。

なお、事実確認のため、後日、事務担当者より訪問の事実等を確認する場合がございますのでご協力下さいますよう、お願い申し上げます。

独立行政法人国立高等専門学校機構
長野工業高等専門学校

用務先訪問・利用証明書

独立行政法人国立高等専門学校機構
長野工業高等専門学校 御中

以下のとおり、貴校所属の教職員が本施設等を訪問・利用したことを証明します。

No.	用務先名称・受付日時・ご担当者名等 (施設名称・日付等がある受付印等の押印でも結構です)
1	年 月 日 時 分
2	年 月 日 時 分
3	年 月 日 時 分
4	年 月 日 時 分
5	年 月 日 時 分

※出張者が自ら記入した場合は無効です。

上記の施設等を訪問し、旅行命令書にある用務を実施いたしましたので報告します。

出張者 所 属： _____

氏 名： _____

(別紙様式2)

(元号) 年 月 日

長野工業高等専門学校長 殿

所 属 :

職 名 :

氏 名 :

着 任 届

私は(元号) 年 月 日((元号) 年 月 日付発令)下記のとおり着任しましたので、お届けします。

記

<input type="checkbox"/> 新 任 ・ <input type="checkbox"/> 転 任		(出 発 地) から (到 着 地)				
本人住所	旧住所	(最寄り駅・バス停)				
	現住所	<input type="checkbox"/> 自 宅 ・ <input type="checkbox"/> 借 家 ・ <input type="checkbox"/> 宿 舎 (最寄り駅・バス停)				
旧任地	所属機関等	住 所 (最寄り駅・バス停)				
扶養親族	氏 名	続 柄	生 年 月 日	満年齢(才)	随伴・残留	残留の場合はその理由及び移転予定年月日
					随伴・残留	
					随伴・残留	
					随伴・残留	
					随伴・残留	

※1 扶養親族が後日移転する場合は、当該移転日に扶養親族移転届(別紙様式3)を提出すること。(赴任を命ぜられた日から1年以内)

※2 赴任者及び扶養親族の移転を証明できる書類を添付すること。

(別紙様式3)

(元号) 年 月 日

長野工業高等専門学校長 殿

所 属 :

職 名 :

氏 名 :

扶 養 親 族 移 転 届

前任地（前住所）に残留しておりました私の扶養親族が、(元号) 年 月 日下記のとおり移転しましたので、お届けします。

記

住 所	旧住所					(最寄り駅・バス停)
	現住所					□ 自 宅 ・ □ 借 家 ・ □ 宿 舎 (最寄り駅・バス停)
随 伴 扶 養 親 族	氏 名	続 柄	生 年 月 日	満年齢(才)	備 考	

※扶養親族の移転を証明できる書類を添付すること。