

「子の出張帯同費用」の支給に関する取扱手続き

(1) 趣旨

筑波大学の大学教員又は研究職員（以下「大学教員等」という。）に対する教育研究と育児の両立を支援するため、令和8年5月1日付けで「子の出張帯同費用の支給に関する取扱いについて（学長決定）」が制定されました。

この学長決定に関する取扱いについて、取扱手続きを作成しました。

本取扱手続きは、出張帯同費用の支給に関する業務フローや手続きをまとめたものです。ご不明な点等がありましたら、下記各担当までお問い合わせください。

【問い合わせ先】

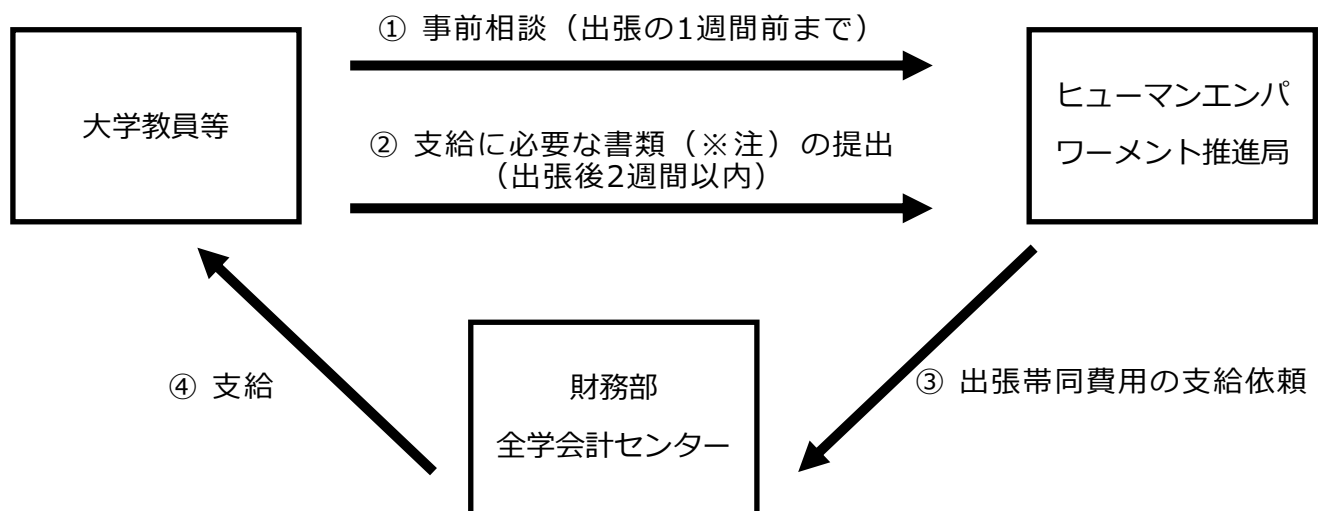
- ・ 制度に関すること

ヒューマンエンパワーメント推進局(TEL:029-853-2252 / Mail: bhe_office@un.tsukuba.ac.jp)

- ・ 外部資金会計の交付要領等に関すること

研究推進部外部資金課(TEL:029-853-2911 / Mail: gaibu-shikin@un.tsukuba.ac.jp)

(2) 業務フロー



※注 支給に必要な書類は下記のとおり

- ・ 子の出張帯同費用支給申請書（別紙様式）
- ・ 申請者の出張届（写）及び出張報告書（写）
- ・ 学会・研究会等に参加の場合は、プログラム等
- ・ 対象となる子の氏名・生年月日・続柄の分かる書類
- ・ 子の移動に係る鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費の領収書等によりその支払いが確認できる書類
- ・ 外部資金会計の場合、交付元が交付要領等により子の出張帯同費用の支給を認めていることが確認できる書類
- ・ FAIR財務会計システムで作成された経費精算書

(3) 支給可能な範囲等

①支給の範囲

- ・出張に帯同した子に要した交通費の実費額（鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費）。
ただし、外国出張又は私事を伴う出張の場合は対象外。

②対象となる子

- ・12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の子を含む。）

③支給に用いる予算

- ・大学教員等に配分された教育研究経費または外部資金の予算の範囲内において、次に掲げる会計区分から支給する。
 - ・運営費交付金（ただし、特定の事業等のために措置された予算を除く。）
 - ・外部資金会計（ただし、補助金、寄付金、受託研究費等において、交付元が交付要領等により当該費用の支給を認めているものに限る。）

(4) 具体的な手続き等

①【大学教員等】

支給を受けようとするときは、出張開始日の1週間前までに、ヒューマンエンパワーメント推進局にやむを得ない事情及び支給に用いる予算等について相談を行う。

出張完了後速やかに（出張後2週間以内）、子の出張帯同費用支給申請書及びその他、必要な書類を、ヒューマンエンパワーメント推進局へ提出する。

②【ヒューマンエンパワーメント推進局】

大学教員等からの相談（やむを得ない事情及び支給に用いる予算等）の内容を伺い、支給要件を満たしているかを確認する。

出張後に提出された書類に不足がないかを確認し、子の出張帯同費用支給申請書をヒューマンエンパワーメント推進局長まで決裁を行う。

決裁後は、財務部全学会計センターへ送付し、支給依頼を行う。

③【財務部全学会計センター】

子の出張帯同費用支給申請書の内容を確認し、支給手続きを行う。