

○国立大学法人東京科学大学乗車賃立替払細則

令和 6 年 10 月 1 日
会計統括責任者制定

(趣旨)

第 1 条 この細則は、国立大学法人東京科学大学旅費支給規程（令和 6 年規程 76 号）第 14 条第 2 項の規定に基づき、国立大学法人東京科学大学（以下「大学」という。）の業務のために行う特定地域（国立大学法人東京科学大学旅費規則（令和 6 年規則第 63 号）別表 6 に掲げる市区町村をいう。以下同じ。）内の日帰り旅行に係る旅費の立替払（以下「立替払」という。）の手續に関し必要な事項を定めるものとする。

(立替払の経路)

第 2 条 立替払の経路については、合理的な通常の経路によるものとし、これにより難しい場合には、実際に乗車した経路による。

(立替払の請求額)

第 3 条 立替払の請求額については、現に支払った額を請求するものとし、旅行者が所持する定期券を利用した区間は、請求額から除くものとする。ただし、通勤手当を受給している役職員については、定期券の利用がない場合でも、大学に届け出ている通勤経路の区間は、請求額から除くものとする。

(請求方法)

第 4 条 立替払は、当該請求に係る予算の予算執行管理者を通じて、乗車賃立替払請求書（別紙様式 1）により、会計統括責任者に請求するものとする。

2 前項における立替払請求は、1 月分を取りまとめて行うものとする。

(タクシー利用による立替払請求の要件)

第 5 条 立替払請求のうち、タクシー利用に係るものについては、次の各号に掲げるいずれかの要件を満たさなければならない。

- 一 タクシー以外の交通手段がなく徒歩での移動が困難な場合
- 二 業務時間の都合上、公共交通機関を利用することが困難な場合
- 三 業務のための荷物があり、公共交通機関では運搬が難しい場合
- 四 その他やむを得ず利用する特別な事情がある場合

(タクシー利用の請求方法)

第 6 条 タクシー利用による立替払請求をする場合には、乗車賃立替払金請求書（タクシー利用分）（別紙様式 2）に前条の要件を満たす理由を記載し、領収書を付して当該請求に係る予算の予算執行管理者を通じて、会計統括責任者に請求するものとする。

(タクシー利用時の請求方法の特例)

第 7 条 タクシー利用による立替払請求は、第 4 条第 2 項の規定にかかわらず、利用後速やかに行うものとする。

(立替払の事務)

第 8 条 立替払における内容の確認及び支払手續は、財務部経理課、湯島会計課

又は病院事務部病院管理課（以下「担当課」という。）が行うものとする。
（疑義が生じた場合）

第 9 条 担当課は、立替払における内容に疑義が生じた場合は、会計統括責任者と協議をするものとする。

（立替払の特例）

第 10 条 役職員は、別に定めるところにより、立替払によらずプリペイドカードを使用することができるものとする。

附 則

- 1 この細則は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 国立大学法人東京工業大学乗車賃立替基準（平成 29 年 3 月 17 日制定）は、廃止する。