

○国立大学法人琉球大学における職員の出張申請に関する取扱要項

(平成 16 年 4 月 1 日制定)

改正 平成 19 年 3 月 27 日 平成 20 年 11 月 4 日
平成 24 年 1 月 17 日 平成 24 年 10 月 16 日
平成 26 年 12 月 11 日 平成 27 年 5 月 22 日
令和 2 年 7 月 1 日 令和 3 年 3 月 31 日
令和 6 年 11 月 20 日

1 趣旨

国立大学法人琉球大学における職員の出張申請に関する取扱いについては、就業規則その他別に定めるもののほか、この取扱要項(以下「要項」という。)に定めるところによる。

2 定義

(1) 部局等

この要項において「部局等」とは、国立大学法人琉球大学組織規則に規定する運営推進組織(第 21 条、第 22 条、第 23 条及び第 23 条の 2 を除く。)、教育研究等組織(第 30 条及び第 37 条を除く。)、事務組織及び技術支援組織の各組織をいう。

(2) 部局等の長

この要項において「部局等の長」とは、前号に掲げる部局等の長をいう。

3 出張申請の方法

(1) 出張申請

出張申請者は、出張申請を行う場合又はこれを変更するには、事前に出張申請書(別紙 1)に当該出張に関する事項を記載し、これを所属する部局等の長に申請するものとする。ただし、旅費の支給が発生しない出張の場合は、勤務実績記録(職員の出退勤状況を記録した帳票等をいう。)をもって申請に代えることができる。

(2) 国内出張の出張期間

国内出張の場合で会議出席、事務打合せ又はこれに準ずる出張申請期間は、会議又は事務打合せ等の日程に往復日程を加えた日数とする。ただし、会議又は事務打合せ等の日程を出張日程に含む場合は、出張期間を短縮することができるものとする。

(3) 外国出張の出張期間

外国出張の場合の出張期間は、外国出張期間に、勤務地から本邦を出発する空港等に到着する最短国内出張期間を加えた期間とする。

(4) 添付書類

出張の用務が会議、講習、研修等の場合は、これを証する文書又は写を申請書等に添付しなければならない。

4 依頼に基づく出張の場合の承認及び出張申請

依頼に基づく出張の場合は、文書により出張を依頼される者の所属する部局等又は所属する機関の承認を受けたあと当該申請責任者が出張申請を行うものとする。

5 出張終了の報告

出張(依頼に基づく出張を除く。)を終えて帰任したときは、7日以内に出張報告書(別紙2)を所属する部局等の長に提出しなければならない。ただし、旅費の支給が発生しない出張の場合は、勤務実績記録(職員の出退勤状況を記録した帳票等をいう。)をもって報告に代えることができる。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から実施する。

附 則(平成19年3月27日)

この要項は、平成19年4月1日から実施する。

附 則(平成20年11月4日)

この要項は、平成20年11月4日から実施する。

附 則(平成24年1月17日)

この要項は、平成24年4月1日から実施する。

附 則(平成24年10月16日)

この要項は、平成24年10月16日から実施し、平成24年4月1日から適用する。

附 則(平成26年12月11日)

この要項は、平成27年1月1日から実施する。

附 則(平成27年5月22日)

この要項は、平成27年5月22日から実施し、平成27年4月1日から適用する。

附 則(令和2年7月1日)

この要項は、令和2年7月1日から実施し、令和2年4月1日から適用する。

附 則(令和3年3月31日)

この要項は、令和3年4月1日から実施する。

附 則(令和6年11月20日)

この要項は、令和6年12月1日から実施する。