

TOPIC 旅費取扱い要項

2009年 9月 24日 暫定
改訂 2011年 8月 3日 幹事会
改訂 2011年 9月 26日 幹事会
改訂 2014年 7月 23日 幹事会
改訂 2025年 5月 8日 幹事会

この要項は、TOPIC の用務のために旅行する場合の交通費・宿泊費の支給に関し必要な事項を定める。

(当面は暫定試行として、随時見直し改訂するものとする。)

1. 支給対象

以下の者について、事前に計画を申し出ることにより、交通費・宿泊費を実費で支給する。事前の申し出がない場合および所属先等から支給される場合には支給しない。

1. TOPIC の行事を運営する幹事等あるいはその代理出席者及び事務局スタッフ
2. TOPIC の行事に招かれて出席する講師
3. TOPIC の用務で外部の会議等に派遣する幹事等

2. 交通費

所属先または居住地の最寄りの駅またはバス停から用務先最寄りの駅またはバス停までの航空運賃(原則として最も安価の普通席クラス)、または、鉄道・バス・定期航路運賃(特急、座席指定を含む、原則として最も安価の普通運賃)の実費を支給する。タクシーについては、特別の理由がある場合を除いて支給しない。

公共交通機関による経路が非効率的である場合に限って、自家用車等を利用した燃料費と有料道路料金の実費を支給する。

(自家用車等用具の費用や事故など不測の費用が生じたものは支給しないものとする。)

3. 宿泊費

二日以上にまたがる行事の場合、および特別の理由がある場合に、15,000 円の範囲内で実費を支給する。なお例外として 15,000 円を越えた場合も幹事会にて認められた場合実費を支給できるものとする。

4. 日当

原則として支給しない。

5. 支給方法

TOPIC 幹事会（メーリングリスト）へ申し出て、用務終了後に実費支給を受ける。TOPIC の行事に招かれて出席する講師については、TOPIC 事務局へ旅費明細書（別紙様式）を提出することとする。

なお、航空運賃と宿泊費及びタクシー等については、領収書の TOPIC 事務局への提出を必要とするが、鉄道・バス・定期航路の運賃は原則の範囲内であれば金額申告とする。

自家用車等を利用した燃料費は、旅行前と旅行後の燃料使用の費用を示すエビデンスとして、例えば、出発時に満タンにしたことを示すレシート（写し）及び、帰宅・帰任時に再度満タンにしたことを示すレシート（写し）を提出する。

領収書の宛名は、「東北学術インターネットコミュニティ」もしくは「TOPIC」とする。

6. 振込先

年度最初の請求時に、TOPIC 事務局へ振込先（銀行名、支店名、種別、口座番号、口座名）を連絡する。

別紙

旅費明細書（様式）

氏名：

用務：

用務先：

旅程（区間，交通機関，便名，金額）

（例）東京駅～仙台駅，新幹線，11,200 円×往復

仙台駅～サイバーサイエンスセンター，バス，230 円×往復

宿泊金額（宿泊先，金額）：

現住所：（居住地）