

事務手続きについて

学校法人平成医療学園

宝塚医療大学

2024年4月

目 次

1. 出勤管理について
2. 就業について
3. 出張手続き等について
 - I. 国内出張命令伺
 - II. 国内出張報告書
 - III. 国内出張旅費精算書
 - IV. 国外出張命令伺
 - V. 国外出張報告書
 - VI. 国外出張旅費精算書
4. 休暇申請について
5. 休日出勤届について
6. 休講の手続きについて
7. 個人研究費による書籍、備品等の購入、立替払いについて
 - I. 5万円未満での備品等の購入について
 - II. 5万円以上の研究用機器等の購入について
 - III. 学会年会費の支払いについて
 - IV. 図書の購入について
 - V. 立替払いの精算について
 - VI. その他
8. 自動車通勤について
9. 個人用ポストについて
10. 住所変更やその他手続きについて

1. 出勤管理について

本学では教職員の出勤を、静脈認証システムにより管理しています。

出勤・退勤の際には必ず事務局へ立ち寄り、静脈認証による打刻を行ってください。

【打刻方法】設置している端末画面の「出勤」または「退勤」をタップし、認証器に登録した指（静脈）をかざします。

※事務局は、原則午後7時の閉室です。事務局が閉まっています打刻できなかつた場合には、翌朝の出勤の際に、勤怠登録端末横に設置している退出時刻記入票に、氏名と日付、および退出時刻の記入をお願いいたします。総務課によりシステムへ入力いたします。

2. 就業について

年度初めに配布されます、年間就業カレンダーに基づいて勤務をお願いいたします。

3. 出張手続き等について

I. (国内)出張命令伺（別紙様式第1（第7条関係））について

(1) 提出の時期

・出張日の1週間前までに作成し、グループセッションにより申請をお願いいたします。

(2) 記載内容

①出張の用務

「〇〇学会出席のため」「臨床実習施設訪問のため」「〇〇に関する模擬授業実施のため」など明瞭簡潔に記入してください。また、人とのアポイント等の場合は、面会の用件内容を具体的に記入してください。

②出張先

会場名や施設名、および出張先の住所(〇〇県〇〇市)を必ず記入して下さい。

③出張期間

・日程、及び時間を記入してください。

・宿泊を伴わない出張の場合、直行・直帰の区分とその時間を記入してください

※1「直行直帰」：大学へは出勤せず、用務先と自宅を往復する場合

※2「直行」：朝、大学へ出勤せずに直接用務先へ出向き、夕方、大学へ戻る場合

※3「直帰」：朝、大学へ出勤してから用務先へ出向き、そのまま帰宅する場合

なお、一時外出の場合（大学～用務先～大学）の場合は、空欄に「一時外出」と記入してください。

④負担区分 該当する箇所にはを入れてください。

・教育に関する出張（実習関係等）は「教育研究経費」

・研究に関する出張（学会参加、研究打ち合わせ等）は「個人研究費」

- ・広報活動に関する出張（高校ガイダンス、模擬授業等）は「管理経費」
- ・その他、出張先が費用を負担する場合は「その他」（先方負担）となります。

⑤備考

- ・大学の命令による出張、もしくは外部依頼のものであるか、を入れてください。
- ・交通手段について、選択してを入れ、交通機関を選択してください。
- ・前泊もしくは後泊が必要な場合は、その理由を必ず記入してください。

(3) 添付書類

- ①外部団体からの依頼による出張の場合は、日程、時間帯、および謝金の有無等が記載された先方施設長からの依頼状
- ②学会による出張の場合は、学会の開催要項（学会の開催日程、場所等が記載された資料）
- ③個人研究による出張の場合は、出張が必要であるとする根拠資料

(4) グループセッションによる申請方法

- ①グループセッションのメインページから「稟議」をクリック
- ②共有テンプレートから「出張命令伺い」を選択してください
- ③タイトル入力「〇〇学会にかかる出張について」など出張目的を必ず入力してください
- ④内容入力
 - ・出張の目的と内容
 - ・出張の日程
- ⑤添付資料「添付」をクリックし、作成した「出張命令伺書」および「添付資料」の2種類の書類をPDFデータにして添付してください
- ⑥すべての入力と、資料の添付を確認したら「OK」をクリック、入力した内容が表示されるので、再度、入力内容に誤りがないか確認し、「申請」をクリックしてください

II. 国内出張報告書（別紙様式第2（第8条関係））について

(1) 提出の時期

- ・出張後1週間以内に作成し、グループセッションにて提出してください。

(2) 記載内容

- ①出張の用務

「〇〇学会出席のため」「臨床実習施設訪問のため」「〇〇に関する模擬授業実施のため」など明瞭簡潔に記入してください。
- ②出張先：会場名や施設名、および出張先の住所（〇〇県〇〇市）を記入してください。
- ③報告内容：出張内容について、具体的に記載してください。
- ④会議資料等、関係資料等を添付してください。

(3) グループセッションによる申請

※出張命令伺と同様

Ⅲ. (国内)出張旅費精算書(別紙様式第3 (第9条関係))について

(1) 提出の時期

- ・出張後1週間以内に作成し、紙媒体にて総務課へ提出してください。

(2) 記載内容

①出張の用務

「〇〇学会出席のため」「臨床実習施設訪問のため」「〇〇に関する模擬授業実施のため」など出張命令伺と同じ内容を記入してください。

②出張先

会場名や施設名、および出張先の住所(〇〇県〇〇市)を記入してください。

③交通費

- ・出発拠点から、時系列に交通経路及び金額を記入してください。
- ・自家用車を使用した場合は、出発拠点と目的地間の走行経路、および走行距離(例：宝塚医療大学～〇〇病院 往復〇〇km)を記入してください。
- ・高速道路を使用した場合は、使用区間(例：川西小花～〇〇)を記入してください。
- ・私有車を使用した場合のガソリン代の算出方法は、下記のとおりです。

《 走行距離×170÷10 》

*走行距離が90km、10km走行あたり1L=170円換算(R6：4月現在)の場合
 $90 \times 170 \div 10 = 1,530$ 円(小数点以下は、四捨五入)

注) 出張区間が通勤経路と重複する場合は、その区間の交通費は支給されません。マイカー通勤であっても同様の扱いです。

④宿泊費

- ・定められた金額内(上限金額)で実費をお支払いします。
- ・宿泊施設を利用せず、知人宅へ宿泊したなどの場合、宿泊場所欄にその旨を記載してください。

⑤日当

- ・大学の命による出張(高校ガイダンスや実習施設訪問等)、及び科学研究費による出張で原則、近畿圏外もしくは片道150km以上の出張である場合は、本学園旅費規程に基づき規定の日当が支給されます。
- ・個人研究による出張は日当の支給はありません。

(3) 添付書類

- ・領収書（原本）：新幹線、特別急行、有料道路、高速バス、レンタカー、フェリー、タクシー（※1）、飛行機（※2）、宿泊施設を使用した場合

※1）原則タクシーの利用は認められておりません。やむを得ずタクシーを利用した場合は、別紙（様式任意）で理由書を添付してください。

※2）飛行機を利用した場合は、領収書とともに搭乗証明書（搭乗券）を必ず添付してください。

(4) その他

領収書は、A4の用紙に貼付して提出してください。なお、領収書が小さい場合は出張旅費精算書の内容がかからない箇所に直接貼付してください。

IV. (国外) 出張命令伺について(別紙様式第1 (第3条関係))

(1) 提出の時期

- ・出張日の**1ヵ月前**までに作成し、学科長の検印を受け紙媒体で総務課に提出してください。

(2) 記載内容

①出張の用務：「〇〇学会出席のため」など明瞭簡潔に記入してください。

②出張先：国名、都市名、機関名を記入してください。

③添付書類：国外出張行程表（別紙様式）、旅費見積書

④負担区分該当する箇所にを入れてください。

- ・教育に関する出張（実習関係等）は「教育研究経費」

- ・研究に関する出張（学会参加、研究打ち合わせ等）は「個人研究費」

- ・その他、出張先が費用を負担する場合は「その他」（先方負担）となります。

⑤備考：特記事項があれば記載してください。

(3) 添付書類

- ・招聘状（日本語訳）

- ・学会等の場合は、開催日および開催会場、内容、学会参加費等が分かる資料、その他出張内容、及び日程のわかる資料

V. (国外) 出張報告書(別紙様式第2 (第4条関係))について

(1) 提出の時期

- ・出張後**1週間以内**に作成し、学科長の検印を受け紙媒体で総務課まで提出してください。

- (2) 記載内容 ※出張命令何と同じ内容を記入してください。
- ・出張の用務：「〇〇学会出席のため」など明瞭簡潔に記入してください。
 - ・出張先：国名、都市名、機関名を記入してください。
 - ・報告内容：出張内容について、具体的に記載してください。
 - ・会議資料等、関係資料等があれば添付してください。

VI. (国外) 出張旅費精算書(別紙様式第3 (第9条関係))について

(1) 提出の時期

- ・出張後1週間以内に作成し、紙媒体で総務課まで提出してください。

(2) 記載内容 ※用務、出張先は国外出張命令何と同様に記入してください。

- ①出張の用務：「〇〇学会出席のため」など明瞭簡潔に記入してください。
- ②出張先：国名、都市名、機関名を記入してください。
- ③交通費：出発拠点から時系列に、交通経路及び金額を記載してください。
- ④宿泊費：定められた金額内(上限額)で実費をお支払いします。
宿泊施設を利用せず、知人宅へ宿泊した場合などは、宿泊場所欄にその旨を記載してください。
- ⑤日当：大学の命による出張、及び科学研究費の研究課題による出張の場合は、本学園旅費規程に基づき規定の金額が支給されます。
※個人研究による出張は支給されません。

(3) 添付書類

- ・領収書(原本)：新幹線、特別急行、有料道路、高速バス、レンタカー、フェリー、タクシー(※1)、飛行機(※2)、宿泊施設を使用した場合
- ※1) 原則タクシーの利用は認められておりません。やむを得ずタクシーを利用した場合は、別紙(様式任意)で理由書を添付してください。
- ※2) 飛行機を利用した場合は、領収書とともに搭乗証明書(搭乗券)を必ず添付してください。
- ・パスポートのコピー(出国、入国が確認できる箇所)

(4) その他

- ・旅行雑費は、出張者の予防注射料、旅券の交付手数料、査証手数料、外貨交換手数料、入出国税等の実費が支給されます。ただし、旅券の交付手数料は最初の取得時(5年)のみ支給され、2回目以降の取得、または更新に係る費用は支給されません。
- ・旅費を外貨で支払った場合、円への換算は原則として精算を行う時点での為替レートを基準とし算出してください。

4. 休暇申請について

休暇を取得しようとする場合、「休暇申請書」を作成し、休暇取得日の1週間前までに、グループセッションにて申請してください。

①有給休暇の場合：休暇申請書

②振替休暇の場合：休暇申請書に必要書類を添付の上、申請

5. 休日出勤届について

入学試験、オープンキャンパス等、学内で休日に実施される行事に業務として出勤する場合は、必ず事前に休日出勤届をグループセッションにて申請してください。

6. 休講の手続きについて

やむを得ず、自己都合により担当講義を休講する場合は、休講届を作成し、学科長の押印の上、学務課へ提出してください。

7. 個人研究費等による書籍、備品等の購入、立替払いについて

I. 5万円未満での備品等の購入を希望する場合

(1) 個人研究費、あるいは科学研究費により、備品等の購入を希望する場合、「研究費使用伺」に内容を入力し、購入物品の仕様がわかる資料もしくは見積書を添付の上、物品購入専用アドレス(buppin@tumh.ac.jp)までメール送信してください。

(2) 授業や卒業研究、あるいはオープンキャンパス等で使用するための備品については、教育研究費、あるいは管理経費での購入となります。

「物件購入伺」に内容を入力し、購入物品の仕様がわかる資料もしくは見積書を添付の上、物品購入専用アドレス(buppin@tumh.ac.jp)までメール送信してください。

※なお、(1)と(2)の両方法につきまして、メール送信の際はタイトルを以下のとおりに入力してください。

【学科アルファベット・用途・内容(概要)・使用予定日】

例)【J：授業用・包帯・●月●日(●)使用予定】

【P：個人研究費・筋力計・○月○日(○)使用予定】

II. 単体で5万円以上の機器備品、あるいは複数個の購入により合計5万円以上となるものの購入を希望する場合

個人研究費、科学研究費、授業等で使用する備品の購入で、見積金額が5万円を超える場合は、「教育研究用機器備品購入希望届」に詳しい内容を記入し、学科長および学部長の検印を受けた後、紙媒体にて総務課まで提出してください。事務担当者が「稟議書」を作成しますので、仕様など内容のわかる書類、および見積書を必ず添付してください。

III. 学会年会費の支払いについて

個人研究費による学会年会費の取り扱いについて（令和5年5月10日制定）に基づき、別紙、届出書を提出の上、手続きをしてください。

IV. 図書の購入について

個人研究費による図書の購入について（令和元年7月17日制定）に基づき、購入手続きを進めてください。

V. 立替払の精算について

原則、備品等購入についての立替払いは認められておりません。ただし、以下の場合は、立替払申請の手続きをしてください。

(1) 学会の参加費を支払う場合

精算方法は、「研究費使用伺（起案日：学会費を支払った日）」及び「立替払請求書（起案日：精算する日）」を作成し、領収書を添付の上、総務課まで提出してください。後日、現金にてお支払いいたします。

(2) その他、急を要するなどの理由で、立替えにより物品等を購入した場合

精算方法は、「研究費使用伺、あるいは物品購入届（起案日：代金を支払った日）」及び「立替払請求書（起案日：精算する日）」を作成し、領収書を添付の上、総務課まで提出してください。後日、現金にてお支払いいたします。

VI. その他

(1) 備品等の発注、および検収はすべて事務局（総務課）で行います。

納品確認（検収）後、備品台帳に登録してから、各研究室に納品します。事務局入口に設置している「物品受領簿」を確認頂き、申請した物品が届いておりましたら、受領簿にサインの上、引取りをお願いします。

(2) 個人研究費で購入した図書については、附属図書館の蔵書として登録後、各研究室へ配置されます。

(3) 学会に係る費用について、個人研究費から支出できるものは、参加費および申請した年会費のみです。登録費、懇親会費は個人研究費からの支出はいたしません。

8. 自動車通勤について

本学では、自家用車通勤を希望する場合、毎年4月1日に「誓約書」及び「任意保険証のコピー」を提出して頂くこととなっております。上記書類が提出されましたら、「入講許可書」を発行します。入講許可書は構内に駐車する場合、フロントガラスのよく見える箇所に掲示してください。

9. 事務局内 個人用ポストについて

事務局内に設置している個人用ポストには、事務からの連絡事項、法人本部からの書類、外部からの郵便物などを投函いたします。出勤時には必ずポストの中を確認して下さい。

10. 住所変更やその他手続き等について

以下の場合、総務課へお申し出の上、手続きをおこなってください。

- ・引っ越しなどによる住所変更や住民票登録地に変更が生じた場合
- ・通勤経路の変更等が生じた場合
- ・給与振込口座の変更を希望する場合
- ・扶養家族の認定または取り消しの場合
- ・結婚、出産など
- ・その他、学園へ届け出ている事項に変更等があった場合