

Business Travel Support Program for child -rearing employees, students, and
invited guests

育児を行う教職員、学生、及び招聘者のための出張支援プログラム

February 22, 2012

平成24年2月22日

Approved by Vice President for Administrative Compliance

副学長（アドミニストレイティブ・コンプライアンス担当）決裁

Revised on April 1, 2015

平成27年4月1日改正

Vice President for Gender Equality and Human Resource

副学長（男女共同参画・人事担当）

Revised on November 1, 2017

平成29年11月1日改正

1. About the Program 本プログラムについて

In principle, when employees, students, and invited guests of the University conduct business travel accompanied by their children, the University does not cover travel expenses incurred for the children as these expenses are considered as private expenses. However, it may be exceptionally allowed to cover transportation expenses by the University, for children of child-rearing employees, students, and invited guests, when they need to conduct business travel for participating in conferences and symposiums, etc. This is part of the diversity policies of the University, to promote active participation of child-rearing employees, students, and the invited guests, to conferences, symposiums and other events.

本来、教職員、学生、及び招聘者の出張における子の旅費等については、基本的に個人負担となっており、本学から負担することはできません。しかし、本学のダイバーシティ政策の一環として、育児を行う教職員、学生、及び招聘者の学会やシンポジウム等の行事への積極的な参加を支援するため、子の交通費及びベビーシッターに要する費用を本学が特別に支出することができます。

2. Scope of expense coverage and cases where the Program applies

本プログラムの支出及び適用範囲

This program only applies to children of elementary school age and under.

The program applies only for cases where employees and students are required to travel on business to give a speech or presentation at a conference, symposium or at any event held outside campus, or when invited guests are required to travel for these reasons, whether on or off campus, and they cannot travel unless they are accompanied by their children to the business travel location, or would need to hire a babysitter during the travel period. This does not apply to cases where children can be taken care of without using this program. The program is not applicable

to a traveler who is on childcare leave or other leave.

本プログラムが適用されるのは小学生以下の子のみです。また、原則として、教職員、学生がキャンパス外で、又は招聘者がキャンパス又はキャンパス外で学会やシンポジウム等の行事に講演や発表を行うため出張が必要であり、その間子の同伴が必要、あるいは特別に当該子の養育のためのベビーシッターを雇う等しなければ出席できない場合に限り適用されます。出張中にこれらの方法によらずに当該子を養育できる場合は適用されません。なお、本プログラムは育児休暇中及びその他休業中は適用されません。

2.1 Transportation expense for children 子の交通費:

The actual cost of round trip transportation expenses from home to the business travel location can be covered up to 100,000 yen per child, which should be the best price available considering the given time and route constraints. (link: PRP 29.3.1).

上限金額は、自宅から現地までの往復交通費を1人上限10万円とし、利用可能な最も安価な航空運賃その他交通費の実費を支払うものとします。

(link: PRP 29.3.1) 。

2.2 Babysitting expenses incurred when children do not accompany a traveler to a business trip. 子が同伴しない場合に要するベビーシッター経費

When the child does not accompany the traveler on business travel, babysitting expenses can be covered. The babysitting expense will be provided up to the actual cost of the transportation that would have been incurred if the children had accompanied the traveler on the business trip, up to 100,000JPY.

子を同伴しない場合、ベビーシッター費を補助することができます。上限は現地に子を同伴した場合の往復交通費とします。ただし、支払上限額は10万円までとします。

3. General Consideration 留意事項

3.1 Source of Fund 財源

In principle, expenses incurred for children are paid from the same source of funding as travel expenses for the traveler. When the source of funding does not allow expenditure for the travel expense, the expense may be paid from the subsidy for operation of the University.

経費は、原則教職員及び招聘者の旅費と同じ財源より支出します。ただし、当該財源が当該経費の支出を認めていない、又は禁止している場合は、学園の運営費補助金より支出します。

3.2 Expenses not covered by this program 支出されない経費

When the University pays for transportation expenses incurred for children

by this program, other expenses are not covered.

子を同伴し、往復交通費を補助する場合、往復交通費以外の経費は、支出の対象となりません。

(Example of expenses not covered by the program)

(支出されない経費の例)

- ・ Lodging expense for children (or increase of lodging for children)
子の宿泊費 (又は宿泊費の増額)
- ・ Meal expense for children
子の食費
- ・ Babysitting expenses
ベビーシッター費

3.3 Combined holidays/Personal Travel & Business Travel 休暇及び個人旅行を伴う出張

In principle, the business travel combining holidays or personal travel does not apply to the Travel Support Program. However, in exceptional case, VPGEHR has an authority to approve declaration by the traveler at the travel request.

原則として、本プログラムは休暇及び個人旅行を伴う出張には適用されません。ただし、副学長（男女共同参画・人事担当）が特に必要があると事前に認めた場合は、この限りではありません。

3.4 Currency 通貨

The reimbursement will be made in Japanese Yen. Expenses incurred in foreign currencies are reimbursed in Japanese Yen (JPY) after currency conversion (29.3.7.1). (link: PRP 29.3.7.1)

精算は日本円で行われます。外貨で発生した費用については、通貨換算後(29.3.7.1)の、日本円(JPY)で精算が行われます。(link: PRP 29.3.7.1)

4. Responsibilities 責務

It is the responsibility of a traveler to provide proper receipts and documentation and the traveler is required to submit original receipts. The travel reimbursement paid to the traveler will be taxed appropriately.

経費の精算に必要な領収書と書類を提出することは、出張者個人の責任です。領収書を提出しなければなりません。また、精算額は課税の対象になります。

4.1 Airfare Receipt Requirement (when children accompany a traveler)

航空券領収書 (子を同伴する場合)

The University reimburses the air ticket expenses to the traveler. Boarding passes and receipts are necessary for reimbursement. The air ticket for the children should not be invoiced to the University.

子の航空券の精算方法は、立替払いとします。航空券の精算には、搭乗半券

及び領収書が必要になります。子の航空券代金について、業者から本学へ直接請求させることは認められません。

4.2 Payment methods for babysitting expenses

ベビーシッター費を補助する場合の精算方法について

In principle, the University reimburses babysitting expenses to the traveler and an original receipt is necessary for reimbursement. The receipt must show the amount, date, place and essential character of the expense. Photocopies are not acceptable.

ベビーシッター費の精算方法は、原則立替払いとします。領収書には金額、日付、場所及び経費の明細を記されていないと認められません。また、コピーは認められません。

5. Procedure 手続き

5.1 Application

Applications to this program must be approved by the budget holder of the traveler (see 4.1) and reviewed by the Diversity and Welfare Section. After initial approval and review, approval by the Vice President for Gender Equality and Human Resource is necessary. The traveler is responsible for submitting the following documents in advance, along with the request form of the program, to the Diversity and Welfare Section.

本プログラムの適用については、当該出張旅費（4.1 参照）に係る予算責任者の承認を得た上で、事前に多様化・職場厚生支援セクションによる審査を経て、副学長（男女共同参画・人事担当）の承認を得なければなりません。プログラム申請書及び申請書に記載の添付資料と併せて、事前に多様化・職場厚生支援セクションに提出して下さい。

5.2 Reimbursement

For reimbursement please submit the following documents along with all supporting documents for the application.

また、精算時には申請時の書類と併せて以下の書類を提出してください。

- Copy of a travel report form approved by the Travel Expense Team
旅費チームの承認済み出張報告書
- Expense Statement
経費明細書
- Expense Report

6. Definition 定義

- Employee 教職員
OIST Employees, Fellows, and External Researchers
本規程における職員とは、本学の教職員及び本学とは雇用関係はないが、本学において研究活動を行う外部の研究者

- Student 学生
OIST Graduate Students and special research students
本学に所属する正規学生及び特別研究学生
- Guest 招聘者
PRP 29.2.5 「別表」に基づく承認者が承認する非職員
Non-employees defined in the table attached in PRP 29.2.5
- Leave 休暇
Absence, Sick leave, Maternity leave, Childcare leave, Nursing care leave, Administrative leave
欠勤、傷病休暇、産前産後休業、育児休業、介護休業、休職

7. Others その他

Policy Owner: Vice President for Gender Equality and Human Resource Development

Contact: Diversity and Welfare Section

本プログラムの所管：副学長（男女共同参画・人事担当）

連絡先：多様化・職場厚生支援セクション