

旅費交通費支払い規程

【1】交通費は、以下の方法で算出する。

- (1) 公共交通機関を利用、最も合理的な通常の経路及び方法を選択する（安価なものに限らず、時間コストも含めて判断する）。
- (2) 鉄道賃では、路程が60キロメートル以上、所要時間が90分以上で、特急の利用によって30分以上所要時間が短くなる場合は、特急を利用することを認める。グリーン車など特別座席は支給しない。
- (3) 船舶を利用の場合は、一等料金を支払う。一等室を1名で使用する場合は、その追加料金を支払う。
- (4) 航空機を利用の場合は、特別座席は支給しない。
- (5) ヘリコプターの利用は島しょ部での業務に限る。
- (6) やむを得ず、タクシーを利用する場合は、利用区間とその金額を記入する。
- (7) 交通費の合計額は、ICカードを利用の場合は、ICカード料金を記入する。

【2】巡回相談業務において、以下の場合は、交通費を支払う。

- (1) 【1】の方法で算出し、勤務1回につき、自宅から業務担当校までの交通費が往復3,000円を超える場合、本人から申請があれば、実費交通費のうち、3,000円を超えた分を支払う。
- (2) 交通費の支払いを求める場合は、業務担当校ごとに、初回の業務終了後、申請書を提出する。変更の申出がない限り、2回目以降も、初回の申請額と同額を支払うこととする。
- (3) 飛行機を利用の場合、1回の訪問ごとに、領収書を添えて、申請書を提出する。
- (4) 業務が実施されなかった場合、原則として旅費交通費は支払わない。ただし、特段の事情がある場合には、この限りでない。

【3】「巡回相談心理士連絡会」は巡回相談業務とし、交通費を支払う。

東京特別支援教育心理研究センターが主催する「巡回相談心理士連絡会」に参加した場合、【1】の方法で算出し、1回の参加につき、自宅から会場までの往復交通費を支払う。

【4】宿泊費について

業務担当校が、自宅から遠距離（100キロ以上）であり、巡回相談業務のために前泊、また業務終了後に帰途につけず、後泊した場合、本人から申請があれば、業務1回あたり、前泊か後泊、どちらか1回に限り、実費宿泊費（上限12,000円まで）を支払う。領収書を添えて申請書を提出する。業務担当校から宿泊地、宿泊地から業務担当校までの交通費は巡回相談の報酬に含む。

【5】島しょ部での業務においては以下のものを支払う。

- (1) 島しょ部での業務においては、【2】の規定にかかわらず、交通費実費を支払う。
- (2) 都内島しょ部における業務担当校が、自宅から遠距離であり、巡回相談業務のため、また業務終了後に宿泊した場合、本人から申請があれば、宿泊一回当たり12,000円（母島は15,000円）を支払う。

- (3) 食事の提供のない船泊における宿泊においては、本人から申請があれば、食卓料（伊豆七島は上限 3,000 円、小笠原諸島は上限 6,000 円）を支払う。
- (4) 都内島しょ部での業務のため、島しょ部への移動、あるいは島しょ部間に移動において、飛行機・ヘリコプター・船舶への手荷物持ち込み料金、あるいは自宅から島しょ部宿泊先までの宅配便料については、本人から申請があれば実費（上限片道 2,500 円）を支払う。
- (5) 島しょ部における業務のために予定した交通機関が悪天候により運航中止となった場合など、予定の日程を変更した場合、予定した日程の業務ができなくなった場合、本人から申請があれば、港、飛行場までの交通費、交通機関、宿泊などのキャンセル料を支払う。