

九大人職第192号
令和7年3月31日

各 部 局 等 の 長
事 務 局 各 部 長
各 部 局 事 務 部 長
I2CNER・Q-PIT 共通事務支援室長 殿
総 長 支 援 室 事 務 主 幹
事 務 支 援 セ ン タ ー 長
監 査 ・ コ ン プ ラ イ ア ン ス 室 長

人事部長
川 原 弘 一

「子の出張帯同支援経費の取扱いについて」の一部改正について（通知）

標記の件について、別添のとおり「子の出張帯同支援経費の取扱いについて（総長裁定）」が一部改正されましたので、お知らせいたします。
つきましては、貴部局等における周知方よろしくお願いいたします。

担当部課：人事部人事企画課職員係 永末・屋山・宮本 内線：90-2262 E-Mail：syjdanjyo@jimu.kyushu-u.ac.jp

子の出張帯同支援経費の取扱いについて

令和4年12月27日
総長 裁定
令和7年 4月 1日
最終 改正

研究と育児の両立支援として、教員及び学術研究員等（以下「研究者」という。）が、研究遂行上必要な学会参加等のために出張する場合において、子を出張に帯同する必要がある場合における子の出張帯同支援経費の取扱いについて、以下のとおり定める。

1. 子の出張帯同支援経費の財源

財 源	条 件
外部資金（各種財団等の助成金を含む）	交付元が交付要領等により子の出張帯同支援経費の支出を可能としているもの
寄附金	寄附者が子の出張帯同支援経費を用途として特定しているもの
大学運営経費（授業料／自己収入）	部局長が承認するもの
間接経費	

2. 支給対象者

上記1の財源を有する研究者で小学校6年生までの児童を養育する者（性別は問わない）。

3. 支給要件

研究者が、研究遂行上必要な学会参加等のために出張する場合において、子を出張に帯同しなければ、学会参加等が困難な場合。

4. 子の出張帯同支援経費の範囲

支援の対象となる子の出張帯同に必要な鉄道賃、船賃及び航空賃とする。

なお、宿泊費は原則として支給しない。ただし、子の出張帯同により当該研究者の出張旅費における宿泊費が国立大学法人九州大学旅費規程（平成16年度九大就規第57号）に規定する額を超え、かつ研究者から申し出があった場合は、状況を精査のうえ、当該超過分について支給することができる。

5. 手続き等

子の出張帯同支援経費の支給を希望する者は、別紙様式により、事前に所属部局長の承認を得るものとする。

また、研究者は、出張終了後速やかに、子の出張帯同支援経費を支給するために必要な領収書等を担当事務部に提出するものとする。

6. 税法上の取扱い

子の出張帯同支援経費は給与所得とし、所属部局において、源泉徴収（甲欄等）を行うものとする。

7. その他

- (1) この取扱いで定めるもののほか子の出張帯同支援経費の執行については、国立大学法人九州大学会計規則等の学内ルールによるものとする。
- (2) 支援の対象となる子の出張帯同中における事故等に関し、本学では責任を負わない。

8. 実施

この取扱いは、令和4年12月27日から実施する。

附 記

この取扱いは令和7年4月1日から実施する。

令和 年 月 日

(部局長) 殿

申請者：所属・職・氏名

子の出張帯同支援経費支給申請書

子を出張に帯同しなければ学会参加等が困難なため、下記のとおり、子を出張帯同支援経費の支給を申請します。

なお、帯同中における子の事故等については、大学に責任がないことに同意します。

記

1. 出張期間： 年 月 日 () ～ 年 月 日 ()

学会等開催場所：

※申請者の旅行命令の写し、学会プログラム等を添付すること。

2. 帯同を要する児童名・生年月日・申請者との続柄：

※対象となる児童氏名・生年月日・続柄がわかるものを添付すること。

3. 使用する財源：

4. 支給申請額（概算）：