**北２地区での交通費支給明細票の提出について**

**２０２５**年３月**１５**日

交通費担当　上野・保坂

1．交通費支給明細票の関連資料

交通費支給明細票の関連資料は、おもしろ科学たんけん工房のＨＰの会員のページの保管庫に

　　次の4資料が保存されている。

①北２地区での交通費支給明細票の提出について　(本資料)

②通勤費・交通費支給規則

③25ｘｘ探検花子交通費支給明細票

④交通費・立替金受取用　金融機関　登録用紙

＊最初に③25ｘｘ探検花子交通費支給明細票を、各位のパソコンに保存する。

2．交通費支給明細票＜以下：**明細票** (1項資料③)＞の提出

・交通費金額の提出は、原則として毎年6月30日(4～6月分)、9月30日(7～9月分)、12月31日(10～12月分)、3月31日(1～3月分)の年4回とする。原則によらない場合は、任意の月の月末に行う。

・記入した**明細票**は、メール添付ファイルで、交通費担当者（上野、ｃｃ保坂）に送信により提出する。

(メール送信ができない場合は、**明細票**をFAXか郵送で交通費担当者へ届ける。)

・駐車料金及び有料道路代等の領収書を提出する場合は、画像データまたはPDF等で電子化し、**明細票**のシート２に入力し**、**シート1の領収書欄を有とし**、明細票を**送信する。

・提出された**明細票**は、訂正が必要であれば通知するので、訂正し再度提出する。

3．**明細票**の記入上の注意

・**明細票**は、この票の下の説明や本資料及び通勤費・交通費支給規則(1項資料②)等を参考に入力のこと。

・数字の合計欄は、計算式が入っているので、絶対にいじらないこと。

・記入に際し、欄単位のコピペはしないこと。　コピペは数字や文字等を行うこと。

・入力が終わったら、ファイル名を次のように変えて保存のこと。

ファイル名の**25xx**は、最初の25は年度を表し、後のxxは、請求月を表しています。例えば、**2025**年

9月提出の場合「**2509**」と入力し、探検花子は、自分の氏名を入力のこと。

4．支給金額の各自の口座への振込み

・支給金額は、各自の口座に翌月15日ごろに振込まれる。

・各自の口座の金融機関は、原則として(株)横浜銀行とする。(他行の場合は、要相談)

・振込口座が未登録の方は、口座振り込み登録票(1項資料④)を島田理事までメールで提出のこと。

5．主任交通費補助について

　　⑴主任交通費補助の運用

 ・主任交通費補助は、イベントの形態（科学体験塾、出前塾、学校支援、イベント等）に関わらず

 当該主任が当イベントで、負担感が高い場合は、主任交通費補助が支給される。

支給を受けるか否かは、当該主任の判断に任せる。

 ・１回の本番につき１律1,000円が支給される。

⑵「主任交通費補助」の**明細票**への記載方法

・イベントの本番の日付及びイベント番号を、「目的・場所」欄にイベント名称と実施場所を、「移動区間」欄に「主任交通費補助」と記載し、「往復・片道」欄は空白とし、「事業区分金額　科学塾等」欄に1,000円を記入する。

以上