

APU 校友会 トラベルポリシー

1. 交通利用について

① 手配方法について

日本国内間での交通費については各自手配。

* 費用削減への協力をお願いします。

(原則、宿泊と渡航費付きのパックプランを利用、割引運賃を利用など)

日本国内⇄日本国外もしくは日本国外⇄日本国外の渡航に関しては基本校友会事務局が手配。

② 座席について

航空券はエコノミー席

列車は普通席(グリーン席は不可:普通席よりも安価な場合は可能)

③ 航空券利用について

航空券の購入期限について交通費の高騰を避けるため、参加するイベント・会議の開催日の1ヶ月前までに購入。

* 一か月前に購入できない時は、一か月前までに事務局に申し出る。

申し出が一か月前未満の場合には、事務局で調査して定める一か月前の料金のみ支給する。

④ タクシー利用について

タクシーは原則として利用不可。ただし以下の理由がある場合は可とする。

また、利用が必要な場合は事前相談要。

- ・公共交通機関がない
- ・早朝または深夜で公共交通機関が利用できない
- ・危険な場合

⑤ 保険及び国内(海外での)の渡航費について

渡航期間の保険料(5,000 円)及び現地渡航費(10,000 円)を合わせて 15,000 円支給する。

合計して渡航費が 15,000 円を上回る場合は、事前相談の上、領収書等を提出した上で超過分を支給する。

尚、国内間だけの移動については実費支給とし、海外渡航も含まれる場合は開催場所の交通費を実費支給とする。

	到着(日本国内)	到着(日本国外)
出発(日本国内)	実費精算	日本国内分は一括で10,000円 日本国外分は実費精算
出発(日本国外)	日本国外分は一括で10,000円 日本国内分は実費精算	出発した日本国外分は一括で10,000円 到着した日本国外分は実費精算

⑥ 提出する資料について

- ・個人立替請求書
- ・領収書(宛名:立命館アジア太平洋大学校友会)
※裏面に記名・捺印
- ・航空機ご利用の場合は往きの搭乗券(半券)または搭乗証明書)
- ・支払い証明書 支払者の欄に所属・名前を記入、捺印、それ以外の欄は空欄
*万が一証明書が足りない場合に使用。

2. 宿泊について

- 1泊12,000円を上限とする。
- 自宅・知人宅:支給しない。
- 車中・船中・機中:支給しない
- 万が一上限を超えそうな場合は事前に事務局と相談した上で決定する。
- それ以外の場合は、上限を超える宿泊料は自己負担とする。

3. その他

- 万が一、予定していた飛行機に乗れない等、問題が発生した場合はすぐに校友会事務局に連絡をすること。
- 原則、個人の不注意で発生した費用については補助できません。

4. 問い合わせ先

校友会事務局(藪田・尾場瀬) 0977-78-1103 apualumn@apu.ac.jp

以上