

旅費・交通費の支給に関する規程

学校法人 鎮西学院

旅費・交通費の支給に関する規程

第1条 この規程は公務のため、出張する鎮西学院教職員に対し、支給する旅費・交通費に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条 この規程における旅費とは、宿泊を伴う出張に要する費用をいい、交通費とは日帰り出張に要する費用をいう。

第3条 この規程は、国内出張につき、定めたものであり、外国出張の場合は、この規定を準用し、その都度実情に応じ、決定支給する。

第4条 出張は、主管者の発する命令又は承認によって行なう。

第5条 支給する旅費・交通費は、鉄道・船・バス・タクシー・航空機の各運賃並びに日当・宿泊料・支度料の合計額とする。

第6条 航空機又は鉄道を利用する場合は、原則として航空券（鉄道等を含む）とホテル宿泊セットプラン（スタンダードクラス）を利用しなければならない。
セットプランがない地域は、交通費、宿泊費（11,000円を限度）の実費を支給する。
費用は原則として領収書を添付し請求しなければならない。

第7条 公務の必要上、又は天災その他止むを得ない事情により、旅程を変更する場合は、その旨速やかに主管者へ届け出るものとする。

第8条 旅費は次表の区分により支給する。

運賃	日当	宿泊料
実費	(一日につき) 2,500円	(1泊朝食) 11,000円

(注) 宿泊料は11,000円を限度とする。

2009.4.1改正（第6条 第8条）

第9条 日帰り旅費は次表の区分により支給する。

運賃	日 当
	片道 100km 以上
実費	1,800 円

1. 上記条件に係わらず休日出張の場合は、日当 1,000 円を支給する。
2. 平日出張において、会議等の終了時刻が就業規則の勤務時間を超える場合は、日当 500 円を支給する。

第10条 運賃は目的地までの距離的・経費的に最短、最低のものを基準として計算するものとする。

第11条 鉄道の利用にあたり、寝台車（A・B）グリーン車の使用については、その時の事情を勘案し、主管者の承認を得たものに限り認めることができる。
船舶の一等使用も前項に同じ。寝台車使用の場合、宿泊料は支給しない。

第12条 15日以上の出張には支度料を支給する。額は行先・期間・用務の内容により、その都度決定する。最低額は3,000円とする。

第13条 出張にあたり、自家用車を使用した場合は、当該区間の公共交通機関の運賃に換算支給する。その場合の運賃換算はJR運賃又はバス運賃のいずれか低額の方とする。但し、公共交通機関の利便性が悪いとき又は運賃換算が複雑なとき、或いは時間的制約などで止むを得ないと認められるときに限り、走行1Kmにつき30円の割で算出した額を支給する。（同乗者は対象とならない。）

第14条 各部門の長が公務として遠隔地（離島・県外）への弔問を要するときは、前条第8条又は第9条を準用して、必要な旅費・交通費を支給する。
また、各部門の長の命により、代理として弔問するときは、前記の費用を支給する。

2009.10.20 改正

第15条 出張中、負傷・急病などで家族の看護を必要とするときは、家族1名に限り、本人と同等の旅費・交通費を支給する。

但し、入院期間中は対象としない。

第16条 用務上、部外者を同行する必要がある場合は、同行に対し、本人と同等の旅費・交通費を支給する。

第17条 出張にあたり、その必要があるときは、事前に所要費額の概算額を支給することができる。この場合は、帰着後速やかに清算しなければならない。

第18条 旅費・交通費の請求、清算にあたっては、所定の『請求書・領収書』に記入の上、証拠書類（外部より受領した領収書など）を添付するものとする。

第19条 旅費・交通費につき外部団体よりの指示、協定ある場合は、本規定によらず、その指示額、協定額を支給する。この場合は、それに関する書面を添付請求しなければならない。

第20条 前各条の規定を超えない範囲で、各所属において運用細則を定めることができる。

付 則

この規程は、昭和54年2月1日より施行する。

この規程は、昭和63年7月10日より施行する。

この規程は、平成元年3月13日より施行する。

この規程は、平成3年4月1日より施行する。

この規程は、2002年（平成14）4月1日より施行する。

この規程は、2005年（平成17）11月1日より施行する。

この規程は、2009年（平成21）4月1日より施行する。