

# 職員の旅費に関する規程

学校法人 鎮西学院

## 職員の旅費に関する規程

### (目的)

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、支給する旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。

但し、大学教員の研究費による海外出張は除く。

### (出張命令)

第2条 出張は、主管者の発する命令又は承認によって行なう。

### (出張命令に従わない旅程)

第3条 公務の必要上、又は天災その他止むを得ない事情に因り、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。

### (旅費の種類)

第4条 支給する旅費は、鉄道・船・バス・タクシー・航空機の各運賃並びに 日当・宿泊料・食卓料(国外出張のみ)・支度料の合計額とする。

### (旅費の計算)

第5条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により、出張した場合の旅費により計算する。但し、公務の必要又は天災その他止むを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅程が難しい場合には、その現によった経路及び方法によって支給する。

### (旅費の支給)

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 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) 1,500円	(1泊朝食) 11,000円

(注) 宿泊料は 11,000 円を限度とする。

第 8 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	1,500 円

1. 上記条件に係わらず休日出張において振替が困難な場合、日当 1,000 円を支給する。

第 9 条 鉄道の利用にあたり、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。船舶・寝台列車使用の場合、宿泊料は支給しない。

第 10 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 11 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鉄道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 25 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 12 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 7 条又は第 8 条を準用して、必要な旅費を支給する。

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。

(出張の特例)

第 13 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、本人と同等の旅費を支給する。

但し、入院期間中は対象としない。

(同行者の旅費)

第14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、本人と同等の旅費を支給する。

(旅費の概算・精算)

第15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、帰着後速やかに精算しなければならない。

第16条 第15条 旅費の概算請求、精算にあたっては、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。

(旅費の調整)

第17条 旅費につき外部団体よりの指示、協定ある場合は、本規程によらず、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。

他の機関から旅費等の給付を受ける場合については、旅費の全額若しくは一部を支給しない。

第18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。

(海外出張)

第19条 海外出張は、本邦を出発した日から帰国した日までとする。

海外出張の交通費（航空運賃、船賃、鉄道運賃、自動車賃）については、次の各号の定めるところによる。

- (1) 航空運賃・船賃及び鉄道運賃は、別表Iにより支給する。
- (2) 自動車賃は、概算払いを行い、帰国後、実費精算する。

別表1

	旅費	宿泊費	日当	食費
教職員	実費	15,000円	3,500円	5,000円

※宿泊費は実費精算とし、別表Iの宿泊費を上限とする。  
※宿泊費に食費が含まれている場合や接待された場合は、食費は支給しない。

第20条 日当は出張中の日数に、宿泊料は出張中の夜数に応じて、別表Iにより支給する。ただし、宿泊が航空機・船舶等による場合には、宿泊料を支給しない。

(その他国外出張に要する経費)

第21条 その他出張に要する経費とは、海外出張に伴う旅券(期間5年)交付手数料、査証手数料、予防注射料、出入国税、海外旅行傷害保険料及び海外出張期間中の業務上必要と認められる通信費などの経費は実費を支給する。

付 則

この規程は、2024年(令和6年)4月1日より施行する。

