【規程番号　行法Ⅵ－004】

行吉学園出張旅費規程

第１章　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園の教職員が公務又は研修のために出張する場合の旅費に関する事項を定める。

（出張の定義）

第２条　出張とは、就業規則に基づき理事長又は学長、園長の命又は許可によるものをいう。

２　海外出張に関する事項については、行吉学園海外出張規程の定めによる。

（旅費の種類）

第３条　旅費は、出発地（起点）から目的地を経て帰着地（終点）に至る出張に要する交通費（諸経費を含む）、日当及び宿泊料とする。

（旅費の算定）

第４条　旅費は、経済的かつ合理的な通常の方法により旅行した場合の額を算定する。ただし、天災その他やむを得ない事由や身体上の理由、その他特別の事情がある場合は、現に要した実費を精算することができる。

２　旅費の具体的な算定については、別に定める出張旅費に関する運用基準（以下、「運用基準」という。）による。

（旅費の申請）

第５条　出張者は、予め必要な書類を添えて所定の方法により出張を申請しなければならない。

２　旅費は、請求により概算額を前渡しすることができる。概算額の前渡しを受けたときは、帰任後速やかに必要な領収書等を添えて精算しなければならない。

３　航空機を利用する場合は、請求書又は出張者の立替払いのいずれかによる実費精算とし、立替払いの精算時には領収書等の添付を要する。

４　タクシーを利用する場合は、予め利用の理由を付して許可を得ることを原則とする。

５　やむを得ずレンタカーまたは自家用車を使用する場合（国内出張に限る）は、予め使用の理由および所定の要件を満たす自動車保険への加入を証する書類を添えて許可を得なければならない。

６　宿泊を要する場合は、請求書又は出張者の立替払いのいずれかによる実費精算とし、立替払いの精算時には領収書等の添付を要する。ただし、所定の宿泊料（上限額）を超える場合は上限額を申請する。

（出張後の報告及び精算）

第６条　出張者は、予め申請した内容について、帰着後速やかに変更の有無を報告するとともに、必要な領収書等を添えて旅費を精算しなければならない。

２　研究・研修に関する出張（研究費の予算執行）の場合、出張者は出張先での用務への従事を証する書類を添付しなければならない。

３　出張先または本学以外の機関から出張に対する補助金等が交付される場合、または旅費の一部が支給されると認められる場合は、旅費の算定額から相当額を控除して精算する。

（随行出張）

第７条　出張旅費の等級の上位にある者に随行を命じられ、業務上分離をしがたい場合に限り、日当、宿泊料を除く旅費については上位者と同額を支給する。

（出張中の私事等）

第８条　出張期間中の休日又は私事のための滞留及び出張に要する経路外の路程、日数に対しては旅費を支給しない。また、長期の滞在等、出張の性質上、適切でないと認められる出張に対しては旅費の支給を打ち切ることができる。

（諸経費）

第９条　出張の目的、理由、移動手段その他特別の事情によりその他の費用を必要とする場合は、その実費を支給する。

第２章　交通費

（鉄道・船舶・航空運賃等）

第10条　鉄道、船舶、バスを利用する場合の額は、その乗車船に要する運賃及び料金とする。

２　通勤手当として定期乗車券相当額を支給されている区間の運賃及び料金は、交通費の算定から控除する。

３　運賃の等級がある場合には、職位に応じて次のとおり取り扱う。

(1) 学長、副学長、その他の指定職にあるものについては、等級が３段階以上に分けられている場合は、最上級から直近下位の等級とし、等級が２段階に分けられている場合は上位等級とする。

(2) その他の者については、前号に定める等級の直近下位の等級とする。

(3) 前２号における区分において、指定席と自由席を併設する列車等については段階を区分することなく取り扱う。

４　特急列車等は、１日あたりの乗車距離（乗継を含む）が片道 50 キロメートル以上の場合に利用できるものとし、別に定める運用基準により特急料金を支給する。ただし、料金の割引がある場合は、その割引後の額を適用する。

５　航空機は、鉄道の運賃及び料金より低額である場合の利用を原則とし、利用時の運賃は普通席の割引運賃による。

６　前項の規定にかかわらず、出張の泊数を短縮又は省略することができる場合や所要時間の短縮により業務の効率が著しく高まると認められる場合については、航空機を利用することができる。

７　路線バスは、乗車地から目的地までの移動距離（直線）が１キロメートルを超える場合に利用できるものとし、その実費を支給する。ただし、料金の割引がある場合は、その割引後の額を適用する。

８　タクシーは、乗車地から目的地までの移動距離（直線）が１キロメートルを超えるとともに、出張先の地域に他の交通手段がない場合（交通機関が著しく利便性を欠く場合を含む）、業務上の必要性又は天災その他やむを得ない事情がある場合に限り利用できるものとし、領収書の提出によりその実費を支給する。

（自動車等）

第11条　自動車等は、他の交通機関による移動が困難で、時間及び業務の効率が著しく高まる場合に使用できるものとする。

2　自家用車を使用する場合は、燃料代相当額及び有料道路の通行料金を支給する。

3　燃料代相当額については、１キロメートルあたり移動に要する支給単価を年度ごとに定める。

4　有料道路は、１日あたりの走行距離が片道 30 キロメートル以上の場合に利用できるものとする。なお、通行料は出張者の立替払いによる実費精算とし、領収書等の提出によりその実費を支給する。

5　レンタカーを利用する場合の料金（諸経費を含む）は、出張者の立替払いによる実費精算とし、精算時には領収書等の添付を要する。

（その他の事項）

第12条　前２条に規定するもののほか、交通費に関する詳細ついては、別に定める運用基準に基づき取り扱うものする。

第３章　日当・宿泊料

（日　当）

第13条　日当は出張日数として算定する日について､出張に要する諸雑費を補う旅費として、所定の要件を満たす場合に限り、従事する職務の区分に応じて別表１に定める額を支給する。

2　同一市内（在勤地及び居住地）への出張については日当を支給しない。

3　日当の支給要件を満たす一連の出張については、帰着日までの間、要件の適否に関わらず日当を支給する。

（宿泊料）

第14条　宿泊料は、出張に要する夜（泊）数について、宿泊費を補う旅費として、従事する職務の区分に応じて別表２に定める額を上限として実費を支給する。

2　理事長が特に認めた場合又は職務上宿泊先が指定された場合は、その実費を支給する。

第４章　改　廃

（改　廃）

第15条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 6 月 1 日から施行する。

附　則

1　この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

2　この規程の施行に伴い、平成 27 年 3 月 4 日制定の行吉学園出張旅費規程等の運用について（平成 27 年 4 月 1 日取扱い開始）は廃止する。

附　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表１

日　当　　（単位：円）

職務区分		日　当	要　件
指定職		4,000	起点から終点までの移動距離 （50 ㎞以上／日）
教員	部局長・短期大学部長	3,000	
	教授・准教授・講師・助教 園長・副園長	2,000	
	研究助手・助手 主幹保育教諭・保育教諭	1,500	
職員	８級	3,000	
	４～７級	2,000	
	１～３級	1,500	

（注）職員欄の「級」は、行吉学園職員人事等級規程別表１に定める等級による。

（注）出張期間中の休務日については出張日数から除く。

別表２

宿泊料　　（単位：円）

職務区分		宿泊料（上限）	要　件
指定職		16,000	ホテル等、宿泊施設での宿泊につき（１泊あたりの実費額） 但し、東京都区内での宿泊については上限を 16,000 円とする。
教員	部局長・短期大学部長	14,000	
	教授・准教授・講師・助教 園長・副園長	13,000	
	研究助手・助手 保育教諭	12,000	
職員	８級	14,000	
	４～７級	13,000	
	１～３級	12,000	

（注）職員欄の「級」は、行吉学園職員人事等級規程別表１に定める等級による。

（注）夜行による移動については夜（泊）数から除く。（主に航空機、船舶、バス等）