

至誠館大学旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人菅原学園至誠館大学就業規則第29条の規定に基づき、職員の国内出張に関して基準を定め、業務の円滑な運営に資するとともに、旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

2 職員の国外出張に関する旅費については、理事長が決定する。

(定義)

第2条 出張とは、業務のため理事長又はその委任を受けたもの（以下「命令権者」という。）が命令した旅行をいう。

(出張の種別)

第3条 出張の種別は、次のとおりとし、その意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 一般出張 業務調査、広報活動、視察その他業務のための出張をいう。
- (2) 研修出張 研修出張とは、研究会、研修会等に参加するための出張をいう。
- (3) 引率出張 引率出張とは、学生を引率し、その指導に当たるための出張をいう。

(出張命令)

第4条 命令権者は、業務遂行上必要があり、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り出張命令を発するものとする。

2 出張命令（変更及び取り消しを含む）は、出張命令書（様式第1号）によって行う。ただし、出張命令書を作成するいとまがないときは、口頭で行うこととし、出張終了後すみやかに出張命令書を作成、命令権者の決裁を受けなければならない。

(旅費の支給)

第5条 出張を命ぜられた者には、旅費を支給する。

2 旅費は、出張者の役職区分により別表第1に基づき支給する。

(旅費の概算前払い)

第6条 職員が出張する場合には、旅費の概算前払いを受けることができる。

2 前項の場合、帰任後7日以内に清算しなければならない。

(旅費の種類)

第7条 旅費の種類は、鉄道賃、航空賃、船賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

(旅費の支給基準)

第8条 旅費の支給基準は、次のとおりとする。

- (1) 鉄道賃は、鉄道旅行について路程に応じ旅客運賃等により支給する。ただし、特別急行料金（新幹線、急行を含む。）は、片道100km以上の場合及び片道50km以上で命令権者の承認を得て利用した場合に限り支給する。
- (2) 船賃は、水路旅行について路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- (3) 航空賃は、航空機によることが必要と認めた場合に限り旅程に応じ航空運賃等により支給する。
- (4) 車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行について実費額を支給する。
- (5) 日当は、旅行中の日数に応じ、1日当りの定額により支給する。
- (6) 宿泊料は、旅行中の宿泊数に応じ、別表第1の宿泊費を上限として支給する。

(経済路線)

第9条 旅費は、最も経済的な経路及び方法により旅行した場合の旅費の計算により支給する。
ただし、業務上の都合又は天災その他特別な事情が生じた場合は、実際に経由した経路及び方法によって計算する。

2 前項ただし書きによるときは、帰着後直ちに経路変更の承認を得なければならない。

(旅費支給の特例)

第10条 引率出張及び理事長又は学長が指示した特別な場合の出張については、日当を除く旅費は実費とすることができる。

2 (削除)

3 前項に定めるもののほか、命令権者が認めた場合は、日当及び宿泊料については、調整することができるものとする。

(近距離出張の特例)

第11条 出発地から片道100km以内(出発地が東京キャンパスの場合300km以内)の出張の場合にあっては、日当は支給しない。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合の日当は、定額を支給する。

(短時間出張の旅費)

第12条 (削除)

(出張期間等の変更)

第13条 出張期間中に負傷、疾病、天災その他やむを得ない事情により、日程に変更が生じたとき(入院のため滞在が延長した場合を除く。)は、日当及び宿泊料を調整することができるものとする。

2 出張期間に変更が生じたときには、第4条第2項の規定に基づき、出張命令変更伺書に、負傷又は疾病の場合は医師の診断書を、その他の事故のときはこれを証明するものを添付して申請しなければならない。

(赴任旅費)

第14条 職員が転居を伴う転勤を命ぜられたときは、赴任旅費を支給する。

(赴任旅費の区分)

第15条 赴任旅費は、赴任交通費及び家財移転費とする。

(赴任交通費)

第16条 赴任交通費とは、職員の移転に要する交通費を表し、その算定について第1条から第13条までの規定に準じて行うものとする。

(家財移転費)

第17条 職員の家財移転に要する荷造梱包費、輸送費、保険料及びその他輸送に必要な実費を上限(別表2)以内において支給する。

(規程の改廃)

第18条 (削除)

(細則の制定)

第19条 理事長は、この規程の施行上必要と認めるときは、細則を定めることができる。

附 則

1. この規程は、令和3年3月1日から施行する。
2. 科学研究費（科学研究費に類するものを含む）については、第5条第2項別表第1の規定にかかわらず、次のとおり改正前の旅費規程第5条第2項別表第1を適用する。

科研費 国内出張旅費支給表

支給区分		教授・准教授・事務局長	その他の教職員	
鉄道賃		普通又は500Km以上はグリーン車	普通	
航空賃		実費	実費	
船賃	運賃の等級が3階級に区分されている場合	中級	下級	
	運賃の等級が2等級に区分されている場合	上級	下級	
	同一階級の運賃がさらに2以上に区分されている場合	同一階級内の最上位の運賃		
	運賃の等級を設けていない場合	乗船に要する運賃		
車賃		原則としてバスの運賃による。ただし、バス路線外の旅行及び業務上の必要その他やむを得ない事情がある場合は実費		
宿泊費及び日当	東京23区	宿泊	13,000円	11,000円
		日当	2,600円	2,200円
	政令指定都市	宿泊	12,500円	10,500円
		日当	2,600円	2,200円
	その他	宿泊	10,500円	8,500円
		日当	2,600円	2,200円

制定 平成11年 4月 1日（制定）

学校法人萩学園旅費和42年7月5日施行）は廃止する。

改正 平成20年 4月 1日（第1回改正）

平成26年 4月 1日（第2回改正）

平成26年10月 1日（第3回改正）

平成28年 4月 1日（第4回改正）

ただし、赴任旅費は、平成28年4月1日以降の人事発令について適用する。

平成28年 6月 1日（第5回改正）

平成30年 4月 1日（第6回改正）

平成31年 4月 1日（第7回改正）

令和 3年 3月 1日（第8回改正）

様式第1号 (組織改組等により変更があった場合は、決裁者欄を変更することができる)

出張命令書									
決 裁 伺	理事長	学長	学部長	事務局長	総務課長	経理課長	所属部課・長	担当係	
命令権者 (理事長) (学長)		下記のとおり出張を命ずる							
		出張 目的							
		出張先							
		出張 期日	自	年	月	日			
			至	年	月	日	(日 泊)		
出張伺									
上記のとおり出張したいので御認可くださいますようお願いいたします。									
年 月 日									
職名・氏名							印		
復命書									
決 裁 伺	理事長	学長	学部長	事務局長	総務課長	経理課長	所属部課・長	担当係	
命令権者 (理事長) (学長)									
上記の通り復命します。									
年 月 日									
職名・氏名							印		
備考		旅 費 支 払 区 分	一 般 研 修 特 別 無 支 給	年 月 日 支払				法 人 経 理 担 当 印	事 務 担 当 者 印
				支 払					
				事務局長	経理課長				

別表第 1

国内出張旅費支給表

支給区分		教授・准教授・事務局長	その他の教職員	
鉄道賃		普通又は 500Km 以上は グリーン車	普通	
航空賃		実費	実費	
船賃	運賃の等級が 3 階級に区分されている場合	中級	下級	
	運賃の等級が 2 等級に区分されている場合	上級	下級	
	同一階級の運賃がさらに 2 以上に区分されている場合	同一階級内の最上位の運賃		
	運賃の等級を設けていない場合	乗船に要する運賃		
車賃		原則としてバスの運賃による。ただし、バス路線外の旅行及び業務上の必要その他やむを得ない事情がある場合は実費		
宿泊費及び日当	東京 2 3 区	宿泊	13,000 円	11,000 円
		日当	1,000 円	1,000 円
	政令指定都市	宿泊	12,500 円	10,500 円
		日当	1,000 円	1,000 円
	その他	宿泊	10,500 円	8,500 円
		日当	1,000 円	1,000 円

- (注) 1. 非常勤講師等で他大学の教職員は現職相当の支給区分とし、大学以外の機関等の者は、「教授、准教授、法人本部長」相当の支給区分とする。
2. 政令指定都市とは、札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、岡山市、広島市、北九州市、福岡市、熊本市の 20 市をいう。(平成 28 年 4 月現在)
3. (削除)
4. 宿泊費については上記金額を上限として実費を支給する。
5. 出発地から片道 100 km (出発地が東京キャンパスの場合 300 km) を超える出張で、日帰り出張する場合の日当は、500 円とする。
6. 前項において、同一日に 2 回以上日帰り出張する場合は、それぞれ片道距離を合計した距離を片道距離とする。また、1 回の出張で 2 箇所以上の用務箇所に日帰り出張する場合、または往路と復路の経路が異なる場合は、総旅行距離の 2 分の 1 を片道距離とする。

別表 2

区分	支給限度額
家財移転費	150,000 円