

出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、役員及び教職員の国内出張旅費について必要な事項を定める。

(対象)

第2条 役員及び教職員が、出張したときは、第4条以下に定めるところにより法人は出張旅費を支給する。

ただし、法人は出張を命じた場合、出張日程、経路、交通機関、宿泊地、その他を指定することができる。

(出張の種類)

第3条 出張の種類は、次のとおりとする。

- (1) 一般出張、研修出張
- (2) 学会・研究出張（専任教員に限る。）

(出張旅費)

第4条 出張旅費は、交通費、宿泊費及び日当とし、それぞれ定額により支給する。

- 2 出張旅費は、一般出張及び研修出張については別紙第1→ により、 学会・研究出張については別紙第2→ (略) により算出する。

出張旅費（一般出張、研修出張）

（単位：円）

資格 区分	1 級	2 級	3 級	4 級
	学 役	長 員	副 部 校 教 課 長 等 管 理 職	学 課 長 助 頭 授 （高） 専 任 講 師 職
鉄 道 賃	グリーン車	グリーン車 （新幹線を除く）	普通車	普通車
急 行 料 金 特 急 料 金 寝 台 料 金	同 上	同 上	同 上	同 上
船 舶 運 賃	特 等	1 等	1 等	2 等
日 当	4,000	3,000	2,500	2,000
宿 泊 料	14,000	12,000	10,000	10,000

※ただし、研修出張の場合は、日当額を一律2,000円とする。

- 3 学校の主催する行事で、学生・生徒を引率する場合の出張は、原則として、日当のみを支給する。

（交通費）

第5条 交通費は、学校又は自宅から目的地に近い方を出発地とし、一般に利用し得る良識的な経路により支給する。

ただし、用務の都合上、又はやむを得ない事情のため最短経路による旅行が困難と認められた場合は、実際に通過した経路による。

- (1) 特急、急行料金は、原則として、100キロメートル以上の行程においてこれを利用したときに支給する。

ただし、太田・館林から浅草・北千住の間について東武鉄道伊勢崎線を利用する場合、行程距離に係りなく、特急の利用は差し支えないものとする。

- (2) 航空機、新幹線指定席特急券等は、法人が利用を許可したときに支給する。
 (3) 寝台料金は、法人が特に利用を許可したときに限り支給する。

（宿泊費）

第6条 宿泊費は、宿泊日数に応じて支給する。ただし、宿泊費込みの研修会、セミナー

などに参加した場合は、宿泊費を支給しない。

(日当)

第7条 日当は、出張日数に応じて支給する。ただし、出張日の正午以降に出発した場合又は正午以前に帰着した場合の出発又は帰着した日の日当は半額とする。

また、研修出張、学会・研究出張で、参加費の中に昼食代が含まれている場合には、該当する日当の半額を支給する。

(日帰り出張)

第8条 前第4条第2項の規定にかかわらず、日帰り出張の場合の日当については、別紙第3→により支給する。

別紙第3

区 分	日 当
片道80km以上 (1/2走行距離80km以上)	1 日 日 当
片道35km以上、80km未満まで (1/2走行距離35km以上、80km未満)	半 日 当
片道35km未満 (1/2走行距離35km未満)	な し

()は車両による出張の場合に適用する。

2 日帰り出張のうち、在勤地及び隣接の市町村に出張する場合は、交通費のみを支給する。

(長期滞在)

第9条 5日以上引続き同一地域に出張滞在するときは、5日目以降の日当及び宿泊費は、前第4条第2項の規定にかかわらず、通常支給額の80%とする。

ただし、特別の事情があると法人が認めたときには、前第4条第2項の定める額まで追加して支給することができる。

(車両による出張)

第10条 学園管理車両又は通勤車両の公務使用による出張の場合は、次の各号による。

(1) 交通費の支給は行なわず、宿泊費及び日当のみを支給する。

- (2) 日帰り出張の場合は、前第8条第1項に基づく日当のみを支給する。
- (3) 通勤車両の公務使用による出張の場合は、関東学園車両運行管理規則第20条第1項の規定により経費を精算する。

(出張旅費の請求等)

第11条 役員及び教職員は、「出張稟議書」(様式第1)→(略)により順序を経て所属長に出張旅費の請求を行なう。

ただし、次の各号に該当する場合は、次のように取り扱う。

(1) 複数の役員及び教職員が同一目的で同一場所に出張する場合は、代表者が出張稟議書に同一行動者の名簿を添付することで、他の役員及び教職員の請求を省略することができる。

(2) あらかじめ、まとまった期間(一週間未満)の出張予定が分かっている時は、最初の出張旅費請求の際に、出張稟議書に他の出張予定も一括記述して請求することができる。

2 車両による日帰り出張で、走行距離の2分の1の距離が35キロメートル未満の場合には、各課・室等に備え付けた「車両日帰り出張申請・許可簿」(様式第2)→(略)により申請し、許可を受けるものとする。

ただし、実績走行距離の2分の1が35キロメートルを超えた場合には、様式第1による出張旅費の請求に切り替えるものとする。

3 恒常的な業務のため学園管理車両により近隣地等へ外勤する場合は、関東学園車両運行管理規則第9条第2項によりあらかじめ所属長等の許可を受けることをもって、前各項に代える。

(出張旅費の仮払い)

第12条 法人は、役員及び教職員に対し、出発前に所定の手続を経ることによって、前第4条第2項の定める範囲内で出張に必要な旅費の仮払いすることができる。

(特別事由の旅費支出)

第13条 随行その他、特別の事由により前第4条第2項に定める旅費以上の出費があった場合で、法人が認めた場合には実費を支給することができる。

(出張中の変動)

第14条 出張中の不慮の災害又は疾病に罹り帰還できなくなった場合には、そのやむを得ない理由で滞在した期間中の実費の支給については、その都度法人が定める。

2 出張中に死亡した場合についても前項と同様とする。

(出張報告及び出張旅費の精算)

第15条 出張者は、帰任後速やかに所属長等に出張報告を行なうとともに、旅費の精算を行なわなくてはならない。

2 前条の旅費の精算を行なう時は、不慮の災害を証明するもの又は医師の診断書等を添付しなければならない。

(予備金)

第16条 法人は、特に必要と認めたときには、出張者に適当な予備金を持参させることができる。

予備金は帰任後速やかに前条第1項に準じ精算しなければならない。

(公表)

第17条 この規程は、役員報酬等の支給の基準として、公表する。

(規程の改定)

第18条 役員に関する事項を改定する場合は、評議員会の意見を聴いた上で、理事会の議決により行う。

附 則

この規程は、2020（令和2）年4月1日から施行する。