

出張及び内国旅費規程

（目 的）

第1条 本学園の教職員が、校務のため在勤地を離れて国内出張する場合の手続き及びその旅費については、この規程の定めるところによる。

（出張の種別）

第2条 この規程で校務のための出張とは、次のいずれかをいう。

（1） 宿泊出張

イ 公務出張

校外授業(遠足)等の下見、実地踏査その他渉外交渉連絡運搬等のための出張

ロ 引率出張

正規の教育活動の旅行、校外授業(遠足)及びこれに準ずる学校行事等により園児、児童、生徒、学生を引率するための出張

ハ 研修出張

学会、講演会、研修会その他の会合行事等への参加及び教育研究のための資料収集、学術調査のための出張

（2） 日帰出張

イ 公務出張

前号イに該当し、宿泊を伴わない場合

ロ 引率出張

前号ロに該当し、宿泊を伴わない場合

ハ 研修出張

前号ハに該当し、宿泊を伴わない場合

（出張承認・手続）

第3条 この規程により旅費の支給を受けるものは、所属長の発する出張命令によって出張命令簿に記載され、かつ決裁を受けたものでなければならない。ただし、引率及び研修出張を除く公務出張において緊急を要する場合は、口頭による指示伝達により出張し、事後出張命令簿に記載、決裁を経ても差支えない。この場合、事後決裁において公務出張と認められないときは、当該旅費は個人支弁となることがある。

2 宿泊出張及び日帰出張のうち引率及び研修に係る出張については、あらかじめ起案書により承認を得ることとする。

（旅費の種類及び支給）

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空料、車賃(以上を交通費とする)、日当、宿泊料並びに食卓料とし、別に定める旅費請求書により概算払あるいは精算払を受けるものとする。

2 食卓料は、水路及び航空旅行中並びに陸路夜行の夜数に応じ一夜当りの定額により支給する。ただし、当該交通費に食費が含まれている場合は、食卓料として別途支給しない。

3 宿泊料は、学園施設に宿泊する場合は当該出張者に支給しない。

- 4 急行券、特急券、寝台券、座席指定券等を必要とする場合は、その実費を支給する。なお寝台券の支給の有無にかかわらず車中(船、航空)泊は宿泊料の支給はない。
- 5 航空機は、特に必要と認めた場合に利用できる。特に必要とするときは請求書に理由を明記し請求しなければならない。
- 6 車賃の請求は、電車バス等の使用の場合を除き、支払証明(使用者の所属長の証明にても可とする)を必要とする。なお、学園自動車等を使用したときは、旅行中支弁したガソリン代および道路通行料は学内支払請求伝票にて請求することができる。
- 7 (削 除)
- 8 出張時において第1項以外の校費で負担すべき費用を立替えたときは、支払証明等を添付して別途請求する。
- 9 概算払は、原則として宿泊出張の場合のみ適用することとし、帰校後7日以内に精算しなければならない。
- 10 出張は、特別な事情のない限り精算払とし前月18日より当月17日迄の出張費を一括して25日に支払うこととする。25日に出張旅費一括精算払を受けようとする者は当月18日までに宿泊出張旅費請求書および日帰出張旅費請求伝票を人事給与室に提出しなければならない。
- 11 目白校舎、我孫子校舎及び我孫子園舎の往復に係る交通については、在勤地内出張として取扱う。
- 12 経路は、原則として最も経済的かつ合理的な方法により支給する。ただし、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る。

(休日出張)

第5条 公務出張及び引率出張が休日に当たるときは、休日に勤務したものとして振替休日又は休日勤務手当を支給する。

(旅費支給基準)

第6条 旅費は、別に定める旅費支給基準表(1)又は(2)並びに旅費支給基準表の金額を限度とし、備考各号により支給する。ただし、出張にあたり他から補助金又は旅費の支給があった場合は当該受入額を差引いた額とし、既に旅費の支給を受けた場合は精算措置をとることとする。

(大学教員の研修出張)

第7条 川村学園女子大学教員の研修出張については別に定めるところによる。

(自主研修出張)

第8条 (削除)

(非常勤者の取扱い)

第9条 非常勤教職員の旅費については、研修出張を除き専任教職員に準じて、本規程により取扱う。ただし、時間給講師等の日当については、その分の給与の支払いがある場合は、支給しない。

(その他)

第10条 この規程の実施のための手続きその他その執行について必要な事項は、所属長より別途通達する。

2 旅費の支給に関し、この規程により難い特別の場合は学園長の承認を得て別段の処理をすることができる。

（規程の改廃）

第11条 この規程の改廃は、理事長が行う。

附 則

- 1 この規程は、昭和41年7月25日から施行し昭和41年9月1日から適用する。
- 2 昭和43年7月1日一部改訂
- 3 昭和45年9月1日一部改訂(旅費支給基準表(1)及び(2)、備考3)
- 4 昭和48年7月1日一部改訂(備考6)
- 5 昭和55年5月1日一部改訂(旅費支給基準表(1)及び(2))
- 6 昭和60年4月1日一部改訂(旅費支給基準表(1))
- 7 昭和63年4月1日一部改訂(ただし、旅費支給基準表(1)及び(2)に係る変更は、昭和63年9月1日から適用する。)
- 8 平成5年4月1日一部改訂
- 9 平成13年4月1日一部改訂

附 則

- 1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

旅費支給基準表(1)

項	号	交 通 費			日 当 (一日につき 定 額)	宿 泊 料 (一夜につき 限 度 額)	食 卓 料 (一夜につき 限 度 額)
		鉄道賃	船 航 空 賃	車 賃			
宿 泊 出 張	イ公務出張				2,700円	実 費 (13,000円)	実 費 (1,500円)
	ロ引率出張	実 費	実 費	実 費	5,000円		
	ハ研修出張				—		

公務出張の日当は、校外授業(遠足)等の下見、実地踏査に限り支給する。

旅費支給基準表(2)

項	号	交通費	日 当(1日につき)
日 帰 出 張	イ公務出張	実 費	引率出張は、校外授業(遠足)の引率に就いてのみ日当1,300円を支給する。
	ロ引率出張	実 費	
	ハ研修出張	実 費	

備考1 (削 除)

備考2 (削 除)

備考3 鉄道賃及び船舶・空賃については、普通運賃を原則とする。

備考4 同一出張により滞在する日数が出発の日から起算して15日を越える場合の日当及び宿泊料は、そのこえる日数について支給基準の10分の7に相当する額、同じく30日を越える場合において支給基準の10分の5に相当する額を支給する。

備考5 (削 除)