

旅 費 規 定

第一章 総 則

第 1 条

役員、教職員及び校務員が学院命を以て旅行するときはこの規定によって旅費を支給する。
講師、嘱託の旅費については、別に定めがないときはこの規定を準用する。

第 2 条

旅費は鉄道賃、船賃、航空賃、電車、バス賃、日当、宿泊料とし、最短の順路によって計算する。国私鉄又は其の他の交通機関が併行する場合は国鉄運賃により計算する。

用務の都合、若しくは己むを得ない事由のより順路により難い場合は現に経過した通路による。航空機は理事長の承認を得て利用することができる。

第 3 条

旅費は旅行終了後支給する。但し旅行前に概算により旅費の前渡しをすることができる。
旅費の前渡しを受けた者は旅行終了、後遅滞なく旅費の精算をしなければならない。

第二章 国内旅費

第 4 条

本邦（第三章に定める近地及び市内を除く）を旅行する時は、本章によって旅費を支給する。

第 5 条

鉄道賃（通行税を含む。以下同じ）は、次の各号によって実費を支給する。

- 1 運賃は別表第一による本人相当の区分の運賃
- 2 百キロ以上の旅程において急行券を要した場合はその実費、新幹線は“こだま”料金
- 3 寝台料金は本人相当の宿泊料の二分の一を限度としてその実費
- 4 特別急行料金の如く座席指定料を含む場合の外は座席指定料金は之を支給しない

第 6 条

船賃（通行税、艀船賃、棧橋賃を含む。以下同じ）はその実額を支給する。

第 7 条

航空賃はその実費を支給する。但し航空賃に等級ある場合はその下級による。

第 8 条

其の他の交通機関（鉄道、船舶、航空機を除く）運賃は、その実費を支給する。但し長距離バス、及び自己の都合により順路を変更した時は、その区間に相当する鉄道運賃の計算による。

第 9 条

特別の場合を除いて、鉄道・船舶の便がない時は、次の順位により利用すること。

1. バス（乗合自動車）
2. ハイヤー・タクシー
3. 其の他

第 10 条

日当は旅行日数に応じ別表第一の（ロ）による定額を支給する。但し、出発が午後 5 時以後、帰着が午前 7 時以前の時は旅行日数を夫々半日とし、日当を半額に計算する。

第 11 条

宿泊料は宿泊日数に応じ別表第一の（ハ）により支給する。

鉄道旅行の場合宿泊料は寝台料金による。船舶旅行の場合は之を支給しない。但し、船賃に寝室料を含まない時はこの限りでない。国鉄連絡船は鉄道と看做す。

第 12 条

日当及び宿泊料は同一地に 10 日を超えて滞在する時は 11 日以後は十分の八に減額して支給する。

前項の場合に於いて滞在中一時帰任し又は他に旅行した場合に於いても前後の日数を通算する。

第 13 条

旅行中天災若しくは交通機関の事故其の他己むを得ない事故のため、滞留を余儀なくした時は、その事情に応じ滞留日数を限度として、日当及び宿泊料を支給する。

第 14 条

旅行中のため滞留を余儀なくされた時は、滞留 7 日を限度として、日当及び宿泊料を支給し、私傷病により死亡した場合は帰任旅費を遺族に贈呈する。この場合は事実を証明する書類を提出しなければならない。

第 15 条

旅行中私用のため迂路を経由し、又は日数を重ねた時はその旅行本来の順路及び日数により旅費を支給する。

第 16 条

私事旅行中、用務を命ぜられ旅行地に滞在、若しくは他地方に旅行した時は、用務に従事した当日から用務を終わった日まで本章規定の旅費を支給する。

前項の場合、用務を終え直ちに帰路についた時に限り帰還旅費を支給する。

第 17 条

役員に随行を命ぜられ、若しくは任務遂行上規定の旅費を以て実費を支弁し難い時はその実費を支給する。

第 18 条

旅行中用務のため旅費以外に特別に要した費用はその実費を支給する。

第 19 条

指導、研究、留学等のため三ヶ月以上同一場所に出張を命ぜられた時は、本章規定に代え、身分相応の手当を支給することができる。

第三章 近地及び市内旅費

第 20 条

勤務地から 50 キロ以内の区域を近地とし、別表第二により交通費、手当を支給する。但し、50 キロ以上であっても日帰りの場合（新幹線による名古屋、岡山、以遠を除く）は近地出張と看做す。

第 21 条

交通費及び手当の支給は次の場合とする。

- 1 研修、研究、教育を要務とする出張
- 2 生徒募集のための関係先への歴訪
- 3 生徒就職のための関係先への歴訪
- 4 その他特命による業務出張

第 22 条

交通費は本人が通勤定期券を有する区間を除き、その実費を支給する。但し、所要交通機関の乗車券を以て之に代えることができる。

第 23 条

手当は次の場合は支給しない。

- 1 役職による学院内の業務連絡出張又は会合
- 2 会食に伴う会合への出席
- 3 慶弔、見舞の訪問。但し、特別の命により手伝等のため長時間にわたる場合を除く
- 4 公費による慰労、慰安を目的とする旅行
- 5 事務連絡のため官公署への出張
- 6 物品等購入、受領のための市内出張

第 24 条

近地に出張し用務の都合若しくは特別の事情により宿泊した時は国内旅行規定による旅費を支給する。

第 25 条

出張する者は、予め所定の出張簿に日時、目的、区間を記録して所属長の承認を得なければならない。

第 26 条

本章に定めのない事項については、国内旅行の規定を準用する。

第四章 外国旅費

第 27 条

学院特命又は承認により本邦外国間及び外国を旅行するときは、本章により旅費及び支度料を支給する。

第 28 条

旅費は汽車賃、汽船賃、(汽船中規定食事料を含む)及び航空賃は国内旅費の区分による実費を支給する。

第 29 条

日当、宿泊料は国内旅費の区分による倍額を支給する。

第 30 条

支度料は、旅行目的地及び旅行期間に応じその都度之を定める。

第 31 条

入出国税又は旅券の査証手数料等旅行に伴う付随的費用を支払ったときはその実費を支給する。

第 32 条

団体又は随行等予め旅費定めて納付する旅行の場合及び外部より旅費を助成された場合は、その納付、助成にかかる旅費は支給しない。

第 33 条

本章に定めのない事項については国内旅費も規定を準用する。

別表第1（国内旅行）

区 分	(イ)			(ロ)	(ハ)
	鉄道賃	船賃	航空賃	手当(1日)	宿泊料(1泊)
理事・監事・事務局長 校長	普通車	実費	実費	5,000	14,000
評議員・事務局次長 教頭・教頭補佐 事務長・事務長補佐	普通車	実費	実費	3,800	11,000
教 職 員	普通車	実費	実費	2,500	10,000
校 務 員	普通車	実費	実費	2,500	9,000

- (注) 1. 上級者に随行する場合は、手当を除き他は上級者と同額
2. 航空機の利用については理事長の承認を得ることとする

生徒引率出張	交通費・宿泊費 …………… 生徒並 実費
	手 当 (1日につき) …………… 5,000
修学旅行	手 当 (1日につき) …………… 6,000
競技役員・選手	交通費・宿泊費 …………… 1/2
	手 当 (1日につき) …………… 2,500

別表第2（近地及び市内旅費）

区 分		交通乗車賃	手 当
平 日	午後5時を越えない出張	実費	0
	午後5時を越える出張		700
土曜日 (午後1時を超える出張)		実費	1,000
日曜・祝日・休業日		実費	2,500
遠足・特設 時間出張	平日		1,500
	土 曜 日	午後1時を超えない引率出張	1,500
		午後1時を超える引率出張	2,000

- (注) 特設時間出張は終日に限る