

改正

平成17年4月1日

平成19年4月1日

令和2年9月25日規程第22号

学校法人佐賀龍谷学園旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人佐賀龍谷学園就業規則第21条第4項の規定に基づき、校務のために旅行する職員、役員、評議員等（以下「職員等」という。）に対して支給する旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規程において出張とは、職員が校務のために一時その在勤場所（水ヶ江校舎又は鳥栖校舎）を離れて旅行し、又職員以外の者が校務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。

3 この規程において勤務地とは、佐賀市又は鳥栖市をいう。

(出張命令と報告)

第2条 出張は、理事長又は所属長（以下「出張命令者」という。）の出張命令書（別記様式1）に基づいてなされなければならない。

2 職員等は、諸会合、研修会、業務の連絡等のため出張を必要とする場合は、遅くとも出発日の1週間前までに招集（案内）文書、実施要項等出張内容が分かる書類の写し（以下「必要書類」という。）を出張命令書に添付のうえ出張命令者に申し出て、出張命令を受けなければならない。ただし、航空機を利用する場合は、出発日の4週間前までに出張命令を受けなければならない。

3 前項の規定は、出張命令者が緊急の必要性から出張を命令した場合には、適用しない。

4 出張した者は、帰任した日から10日以内に出張報告書（別記様式2）により報告し、業務内容について、関係者に周知を知らなければならない。

5 報告者は、出張報告書の報告欄に出来る限り詳細に記入しなければならない。

6 出張命令者は、前項の報告が適当であるか及び関係者への周知は十分かを検証しなければならない。

(旅費の支給)

第3条 職員等が出張命令に基づいて校務のために旅行した場合には、この規程によって旅費を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、本学園又は他の機関が別の方法で旅費の全部又は一部を負担したときは、当該分を減じて支給する。

3 業務の性質その他の都合により理事長が必要と認めるときは、打切額をもって旅費を支給し、又は単に実費を支給する。

4 旅費の支給は、帰任後、精算払いにより支給する。

5 前項にかかわらず、生徒を引率する旅行の場合又は1人当たりの旅費の立替額が10万円を超える旅行の場合で、出張命令者及び事務長が認めた場合に限り、概算前渡しをすることができる。

6 第4項の精算払い又は前項の概算前渡しの精算は、帰任後10日以内に行わなければならない。

7 旅費の支給事務担当者は、出張した職員等から報告事項を記入した出張報告書、第2条第2項の必要書類、出張先より持ち帰った資料を揃えて提出された場合には、精算処理を行い、旅費を支給する。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の都合又は天災その他やむを得ない事情のため、これにより難しい場合は現に経過した経路及び方法によって計算する。

2 旅費の計算の基点は、原則として職員にあっては在勤場所、非常勤の役員及び評議員にあっては

その住所又は居所とする。

3 前項の規定にかかわらず、出張命令者が経済的かつ効率的であると認めた場合は、職員の旅費の計算について、住所又は居所を起点とすることができる。

4 業務の都合上、外部関係機関の指示により別表に定める交通費、宿泊費により難しいときは、その事由を証明する書類を提出し、出張命令者の承認を受けたときはその実費を支給する。

(旅費の日数)

第6条 旅行の日数は、業務のため現に要する日数による。

2 出張中、天災その他本人に起因しない事由によってやむを得ず出張命令日数を超えて滞在したときは、その事実の証明があるものについては、当該日数を出張扱いとする。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃は、乗車に要する普通運賃を支給する。

2 特別急行列車(新幹線を含む)を運行する路線による旅行が片道50キロメートル以上の場合、特別急行料金を支給する。

3 前項にかかわらず、往復割引切符が利用できる区間の往復旅行については、自由席特急料金(割引切符の料金)を支給する。ただし、片道50キロメートル以下の新幹線を除く。

4 片道100キロメートル以上の場合、座席指定料金を支給する。

5 鉄道を利用する旅行であって、宿泊を伴う県外への旅行の場合は、生徒を引率する場合を除き、原則としてできる限り安価な募集型企画旅行商品(以下「パック商品」という。)を利用するものとし、旅費もこれによって計算した額を支給する。

6 パック商品が利用できるにもかかわらず、利用せず高額となった場合は、特段の理由がない限り、旅費は佐賀龍谷学園が指定するパック商品の料金を計算した額を支給する。

7 理事長が鉄道のグリーン車を利用する必要があると認めた理事の旅行については、グリーン料金を支給する。

(航空賃)

第8条 前条第5項及び第6項の規定は、航空機を利用する旅行に準用する。

2 パック商品が利用できない地域への航空機を利用した宿泊旅行は、航空賃の実費を支給する。ただし、出来る限り割引制度を利用するものとする。

3 航空機を利用する旅行であって、日帰りの場合は、早期予約割引料金を利用するものとする。

(船賃)

第9条 船賃は、実費を支給する。

(車賃)

第10条 車賃は陸路の公共交通機関の旅客運賃を支給する。

2 出張命令者の承認を得て自家用自動車を利用する場合は、延べ10キロメートル以上の場合に、1キロメートルにつき23円を支給する。ただし、1キロメートル未満の端数についてはこれを切り捨てる。

3 前項の場合、路程が片道50キロメートルを超え、かつ、あらかじめ出張命令者及び事務長の承認を得たときは、有料道路を利用することができる。

4 第2項の場合、出張命令者及び事務長が事前に必要と認めたときに限り、有料駐車場を使用することができる。

5 タクシー、レンタカーについては、公共交通機関が無い等のやむを得ない事情があると、事前に出張命令者及び事務長が認めたときに限り、使用できるものとする。

(日当)

第11条 日当は、次表のとおりとする。

区分	理事長、学外理事及び監事	理事長、学外理事及び監事を除く職員等
宿泊を伴う場合(ただし、移動のみの日を除く。)	2,500円	2,000円
延べ100キロメートルを超え200kmまでの日帰り旅行の場合	2,500円	1,000円

延べ200キロメートルを超える日帰り旅行の場合	2,500円	2,000円
-------------------------	--------	--------

(宿泊料)

第12条 宿泊料は、業務のため宿泊を要した場合の夜数に応じて次表のとおり実費を支給する。

区分	理事長、学外理事及び監事	理事長、学外理事及び監事を除く職員等
パック商品を利用できない場合 1泊につき	15,000円を上限とする。	12,000円を上限とする。

2 鉄道旅行又は水路旅行には、車中又は船中の宿泊料は支給しない。

(近距離出張)

第13条 延べ100キロメートル未満の出張は、原則として日帰りとする。ただし、業務の都合により宿泊を命じられたときはこの限りではない。

2 業務終了時間の都合により宿泊を必要とした場合には、宿泊料を支給し、翌日の日当は、支給しない。

(鉄道賃、車賃の制限)

第14条 公用車又は借用の車両によって旅行する場合は、鉄道賃又は車賃は支給しない。

2 他の職員等の車両に同乗して旅行をする者に対しては、鉄道賃又は車賃は支給しない。

3 第3条第1項の規定にかかわらず、通勤手当の支給を受けている者の通勤区間の旅費は、支給しない。ただし、出勤後の出張については、この限りではない。

(旅費の特例)

第15条 次の各号に掲げる旅行については、別に定める「旅費の特例細則」によるものとする。

- (1) 長期研修、講習その他これに類する旅行
- (2) 修学旅行、宿泊研修の引率にかかる旅行
- (3) 理事会、評議員会、監査等の出席に関する交通費
- (4) 中学、高等学校の文化・体育部顧問教職員の休日等の旅行
- (5) 外国旅行の旅費(第2号を除く。)
- (6) 中学、高等学校の募集業務に関する旅行
- (7) 中学、高等学校のインターンシップに関する旅行

(規程の改廃)

第16条 この規程を改廃しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則(平成17年4月1日)

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

2 平成10年10月1日施行の理事会・評議員会・監査等の出席に関する交通費(内規)は、これを廃止する。

附 則(平成19年4月1日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(令和2年9月25日規程第22号)

1 この規程は、令和2年10月1日から施行する。

2 この規程の施行日前になされた出張命令に基づく旅行に関しては、なお従前の例による。

3 文化・体育部顧問教官休日出張に関する取り扱い(昭和63年4月1日制定)は、令和2年9月25日付けで、廃止する。