

# 学校法人京都成安学園旅費規程

制定日 平成 4年 2月 1日  
最終改正施行日 令和 4年 3月 4日

## (目的)

第1条 この規程は、学校法人京都成安学園（以下、「本法人」という。）の役員及び職員が本法人及び本法人が設置する各学校の命を受けて国内外へ出張する場合の旅費に関する事項について定めることを目的とする。

## (出張の定義)

第2条 出張とは、理事長及び学校法人京都成安学園管理運営専決規程第2条に定める専決者の命令、委嘱又は許可の形式をとり、出張者が所定の様式による手続きをとったものをいう。

## (出張の種類)

第3条 出張の種類は、次のとおりとする。

### (1) 業務出張

役員及び職員が校用のため出張旅行すること

### (2) 学会・研究出張

教育職員が教育研究活動の一環として、学会、講習会、展覧会及び研究会等に参加若しくは視察するため出張旅行すること

### (3) 校外指導出張

正課授業又は課外活動に係る学生・園児の見学・指導等の引率のため、出張旅行すること

### (4) その他

前条による専決者が必要と認めた場合に出張旅行すること

## (旅費)

第4条 旅費は、旅行の内容により次の2種に区分する。

### (1) 出張旅費（旅行日数2日以上で宿泊を要するとき）

### (2) 当日出張旅費（日帰りのとき）

## (出張旅費)

第5条 出張旅費は、交通費（鉄道運賃、汽船運賃、航空運賃、車運賃）・宿泊費及び日当の3種とし、別表第1、別表第2、別表第3、別表第4によって支給する。

(当日出張旅費)

第6条 当日出張旅費は、交通費の実費を支給し、日当は別表第3によって支給する。

(旅費の計算)

第7条 旅費は、その勤務地を起点として、当該出張の出発から帰着までに要する額とする。ただし、居所を起点とすることが適当な場合は、この限りでない。

2 旅費は、原則として、経済的かつ合理的な判断により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情があると認められる場合は、現に使用した順路により計算する。

3 出張日数は公務のために滞在した日数及びその往復に要した日数とし、日当は出張に要した日数に応じ、宿泊料は宿泊日数に応じて支給する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数は、出張日数に算入する。

(旅費の請求)

第8条 旅費は、帰着後、所定の様式による請求によって支給する。ただし、事前に概算旅費の支給を受けることができる。

2 概算旅費の支給を受けて旅行した者又は旅行予定に変更が生じた時は、帰着後1週間以内に精算しなければならない。

(学会・研究出張旅費)

第9条 第3条第2号による出張の場合は、前条の規程にかかわらず別に定める予算の範囲内における打切り旅費とする。

2 前項の規程にかかわらず、各学校の長が必要と認めた場合はこの限りではない。

(出張雑費)

第10条 旅費以外に必要とされる諸雑費については、日当をもってこれに充てるものとする。ただし、請求書若しくは領収書など証憑がある場合は、この限りでない。

(旅費の減額支給)

第11条 出張者が主催団体等学外から旅費の支給を受ける等の理由により定額の旅費を支給する必要がない時は、旅費の全額若しくは一部を支給しないものとする。なお、事前に概算旅費の支給を受けたときは、その支給された旅費の全額若しくは一部を戻し入れるものとする。

(旅費の特例)

第11条の2 業務上の特別の事情又は当該出張の性質その他やむを得ない事情により、この規程による旅費によっては出張の費用を支弁し難い場合には、必要とする証明書類を添付し、その実費を付加して支給することができる。

(利用交通機関)

第12条 出張には、鉄道及び路線バス等公共交通機関を利用するものとする。

- 2 鉄道及び路線バスの片道距離100キロ以上の時は、特別急行料金等料金の支払いを要する新幹線を含む鉄道及び路線バスを利用することができる。ただし、理事長又は所属長が合理的な事由があると認めるときは、片道距離100キロ未満の場合であっても、特別急行料金等料金の支払いを要する新幹線を含む鉄道及び路線バスを利用することができるものとする。
- 3 公務の必要上又はその他の理由により、寝台車の利用が必要と認められた時は寝台車を利用することができる。
- 4 特に命じられた場合に限り航空機を利用することができる。
- 5 早朝、深夜その他必要に応じてタクシーを利用する場合は、理事長又は所属長の許可を得るものとする。
- 6 個人所有の自家用自動車を使用する場合の交通費等は、別にこれを定める。

(出張報告)

第13条 出張を終了して帰着した時は、所定の様式により出張が終了したことを出張命令者に報告するとともに、1週間以内に所定の報告書を提出しなければならない。

(出張中の事故)

- 第14条 出張中に負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のため、あらかじめ定められた日程以上に滞在した時は、その間の日当及び宿泊費を支給することができる。
- 2 前項の日当及び宿泊費を請求しようとする時は、負傷又は疾病の場合は医師の診断書、その他の事故の時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。

第15条 (削除)

(細則)

第16条 この規程の運用について必要な場合は、別に細則を定めることができる。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

- 1 この規程は、平成4年2月1日から施行する。
- 2 この規程の制定に伴い、成安女子短期大学旅費規程（昭和57年4月1日制定・昭和60年4月1日改正）並びに成安女子高等学校旅費規程（昭和57年6月10日制定）は廃止する。

附 則

この規程は、平成4年12月21日から改正施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から改正施行する。

附 則

この規程は、平成11年6月26日から改正施行する。

附 則

- 1 この規程は、第15条の引率日当については第6条の当日出張旅費とし、削除する。
- 2 この規程は、平成14年4月1日から改正施行する。

附 則

- 1 この規程の改正に伴い、学校法人京都成安学園旅費規程運用細則（平成4年2月1日制定）を廃止する。
- 2 この規程は、高等学校・中学校の設置者変更（平成18年7月7日文部科学大臣の認可）に伴い、平成19年4月1日から改正施行する。

附 則

この規程は、平成21年9月25日より改正施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から改正施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から改正施行する。
- 2 第15条を削除する。
- 3 別表第3及び別表第4を削除する。

附 則

- 1 学校法人京都成安学園諸規程管理規程泰9条の2の定めに基づき、第3条第2号の一部を改正する。
- 2 この規程は、平成27年4月1日から改正施行する。

附 則

この規程は、平成27年9月24日から改正施行する。

附 則

この規程は、令和4年3月4日から改正施行する。

別表第1 交通費（第5条関係）

対象者区分		役員	理事でない法人本 部長・事務局長	その他の職員	
鉄 道	在来線	運賃	支給	支給	支給
		特別急行料金	支給	100km以上支給	100km以上支給
		グリーン料金	支給	100km以上支給	支給しない
	新幹線	運賃	支給	100km以上支給	100km以上支給
		特別急行料金	支給	100km以上支給	100km以上支給
		グリーン料金	支給	100km以上支給	支給しない
船 舶		特等支給	1等支給	2等支給	
航空機	国内線 運賃	スーパーシートクラス支給	スーパーシートクラス支給	普通運賃支給	
	国際線 運賃	ビジネスクラス支給	ビジネスクラス支給	エコノミークラス支給	
自動車	路線バ ス	運賃	支給	支給	支給
		料金	支給	100km以上支給	100km以上支給
	自家用自動車・レンタカ ー・タクシー・有料道路 通行料金		支給	理事長又は所属長が認めた場合支給	

## 備考

- (1) 役職者等上位者と同一出張で同行する必要があるその他の職員がある場合は、上位者と同一支給する。
- (2) 鉄道の在来線及び新幹線の特別急行料金は、座席指定料金を含むものとする。なお、特別急行料金以外の料金（急行料金、快速等の座席指定料金等）の支給要件は、特別急行料金と同様とする。
- (3) 路線バスの料金とは、特別急行料金、急行料金及び座席指定料金など運賃以外に支払う料金をいう。
- (4) 船舶利用の場合、その運賃に等級が設けられていない時は、その乗船に要する運賃を支給する。
- (5) 勤務地を起点として計算する。ただし、通勤手当の支給を受けている区間の運賃は支給しない。
- (6) 航空機については、航空会社によりクラス設定や名称が異なる。
- (7) 法人本部長及び事務局長が理事である場合は、役員の欄を適用する。

別表第2 宿泊費（第5条関係）

種別	対 象 地 域	支給限度額
甲区	東京都・政令指定都市・海外	13,000円
乙区	その他	10,000円

#### 備考

- (1) 政令指定都市とは、京都市、大阪市、名古屋市、横浜市、神戸市、北九州市、川崎市、札幌市、福岡市、広島市、仙台市、千葉市、さいたま市、静岡市、堺市、新潟市、浜松市、岡山市、相模原市及び熊本市をいう。
- (2) 宿泊費は別表第2に定める金額を限度とし、実費を宿泊日数に応じて支給する。
- (3) 前号にかかわらず、業務の都合等やむを得ない事情により別表第2に定める金額を超える費用を要した場合は、理事長又は所属長の許可によりその実費を支給することがある。

#### 別表第3 日当（第5条、第6条及び第15条関係）

区分	支給額
終日の場合	2,500円
日帰り（4時間を超え8時間未満）の場合	1,250円
宿泊を伴う出張で午後からの出発又は午前中帰着の場合	1,250円
遠足引率	1,500円

#### 備考

- (1) 本法人の各学校間出張の場合は、日当は支給しない（交通費実費）。
- (2) 遠足引率は、距離、時間を加味しない。
- (3) 研修会もしくはセミナーに参加する場合は、日当は支給しない。
- (4) 役員に対して、日当は支給しない。
- (5) 大学教育職員の個人研究費のうち、研究旅費に係る日当は支給しない。

#### 別表第4 海外出張日当（第5条、第15条関係）

区分	支給額
海外等への学生・生徒等の引率	5,000円
業務、学会、研究、その他による出張	5,000円

#### 備考

- (1) 海外等への学生等の引率の場合、原則、授業として取り組む場合とする。