

○宝仙学園出張旅費規定（平成1年5月25日制定）

宝仙学園出張旅費規定

平成元年5月25日制定

理事会承認

（目的）

第1条 この規定は、宝仙学園就業規則第21条第4項の規定に基づき、同規則第2条第1項に規定する職員の出張に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（出張命令）

第2条 出張は、理事長又は所属長及びその委任を受けた者の出張命令に基づいて行う。

2 職員は、出張を必要とする場合は、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。

3 出張命令に基づいた出張については、出張旅費を支給する。

4 出張命令は、当年度旅費交通費予算額の範囲内で行うものとする。

（出張の種別）

第3条 出張の種別は、次に掲げるとおりとする。

（1）一般出張

（2）研修出張

（3）引率出張

（一般出張）

第4条 一般出張とは、教育視察、業務視察、広報視察、事務の連絡その他業務のための出張をいう。

（研修出張）

第5条 研修出張とは、学会、研究会、研修会等に参加するための出張をいう。

（引率出張）

第6条 引率出張とは、幼児、児童、生徒及び学生を引率し、その指導に当たるための出張をいう。

（出張の届出）

第7条 出張を命ぜられた者は、所定の届出書に必要事項を記入し、出張命令者に届出なければならない。ただし、年間行事計画に基づく引率出張等は除くものとする。

（出張旅費の支給）

第8条 出張を命ぜられた職員は、出張旅費の支払い明細書を提出して出張旅費の支給を受けるものとする。ただし、旅費等を本学園以外の機関その他が負担する場合は支給しない。

（出張旅費の支払い）

第9条 職員が出張する場合には、旅費の支払いを受けることができる。

2 仮払いにより出張旅費の支給を受けた職員は、帰着後7日以内に旅費の精算をしなければならない。

（出張旅費の種類）

第10条 出張旅費の種類は、交通費、宿泊費及び日当とする。

2 交通費は、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鉄道費、船賃、航空費、車賃その他の交通費の実費により支給する。

（1）鉄道費は、鉄道旅行について路程に応じて旅客運賃等により支給する。

（2）船賃は、水路旅行について路程に応じて旅客運賃を支給する。

（3）航空費は、航空機によることが必要と認めた場合に限り、路程に応じて航空運賃を支給する。

（4）車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行について実費額を支給する。

3 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。この場合、帰着後直ちに経路変更の報告をしなければならない。

4 宿泊費は、出張勤務のため宿泊を要した場合の宿泊の実費であって、宿泊数に応じ、別表（第15条関係）出張旅費支給基準の宿泊費を上限とし、一泊当たりの実費により支給する。

5 日当は、出張地、出張に要した時間及び日数に応じ、1日当たりの定額により支給する。

(必要経費)

第11条 必要経費は、研究・研修会費、見学費その他出張の用途達成上必要と認められる経費を支出した場合の実費により支給する。

(出張旅費支給の特例)

第12条 幼児、児童、生徒、学生の見学、対外試合、合宿教育、移動授業、修学旅行等の引率その他特別な場合の出張については、日当を除く旅費は実費とする。

2 第8条ただし書の規定にかかわらず本学園以外から旅費等が支給され、その助成額を学園に納付した場合は、この規定に従って支給する。

3 前2項のほか、事情によって旅費の実費を支給することができる。

(日帰り出張の旅費)

第13条 日帰り出張の旅費は、鉄道費及び車賃の実費を支給する。

(出張中の事故)

第14条 出張期間中に負傷、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(入院を除く。)したときは、その間の宿泊費及び日当を支給することができる。

2 前項の宿泊費及び日当を請求しようとするときは、負傷又は疾病の場合は医師の診断書を、その他の事故のときは、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。

(出張旅費支給基準)

第15条 この規定の出張旅費支給基準は、別表のとおりとする。

(実施に関する必要な事項)

第16条 この規定の出張旅費支給基準及び施行に関する必要な事項は、理事長が定める。

(規定の改廃)

第17条 この規定の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規定は、平成元年9月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成4年5月21日から施行する。

附 則

この規定は、平成5年11月25日から施行する。

附 則

この規定は、平成10年7月17日から施行する。

附 則 (規則番号第29号)

この規定は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (規則番号第107号)

この規定は、平成18年5月1日から施行する。

附 則 (規則番号第396号)

この規定は、平成29年7月1日から施行する。

別表 (第15条関係)

出張旅費支給基準

(一般出張・研修出張適用)

	区分	交通費				宿泊費	日当 (宿泊費を伴う出張)
		鉄道費	船費	航空費	車賃		
1	理事長	グリーン料金	一等船室	ビジネス	実費	12,500円	3,500円
2	理事監事所属長及びこれに準ずる者	普通料金	一等船室	エコノミー	実費	11,500円	3,000円
3	その他の職員	普通料金	普通船	エコノミー	実費	10,500円	2,500円

			室				
--	--	--	---	--	--	--	--

- 1 航空機は、遠隔地（出張地が600km以遠にある場合）への出張、又は特に緊急を要すると認められた場合は、利用することができる。
- 2 研修会等において主催団体が宿泊費が決まっている場合は、その額を支給する。
- 3 職員が上級者に随行する出張の際、所属長が必要と認められた場合は、その職員に対して上級者と同一の交通費及び宿泊費を支給することができる。
- 4 特別の事情により、この別表によることのできない出張の場合は、理事長が定める。  
（引率出張適用）
  - 1 第6条の規定による全員を引率して行う業務で、宿泊を伴う出張の場合は、出張日数に応じ日当一律6,000円を支給する。（休日にわたっても、給与規定第15条時間外勤務手当及び休日勤務手当の規定は、適用しない。）
  - 2 第6条の規定による希望者を引率して行う業務で、宿泊を伴う出張の場合は、出張日数に応じ日当一律5,000円を支給する。ただし、学校行事計画に基づく指導業務相当と理事長の認めたものについては、1項の規定を適用することができる。  
（休日にわたっても、給与規定第15条時間外勤務手当及び休日勤務手当の規定は、適用しない。）  
（引率出張規定の適用除外）
- 1 対外運動競技等において児童、生徒及び学生を引率して行う業務で、休日などに行うものについては、給与規定第18条第2項の宝仙学園給与規定手当支給基準表を適用する。