

職員の旅費に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、就業規則第 47 条の規則に基づき職員の旅費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、出張とは職員が業務又は講習会・研究会・研修会に参加するため一時学園を離れて旅行することをいう。

(旅行命令)

第 3 条 旅行は、理事長又は学長（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令によって行われなければならない。

2 会議に出席するため宿泊を要する旅行を必要とする者又は、講習会・研修会・研究会に参加するため旅行を必要とする者は、出張命令書兼旅費請求書に当該主催者の発する開催通知書等の写しを添え旅行命令権者に提出しなければならない。

3 旅行命令権者は、予算上旅費の支出が可能である場合に限り旅行命令を発することができる。

4 旅行命令権者は、既に発した旅行命令を変更又は取り消しをする必要があると認める場合には、これを変更することができる。

5 旅行命令権者は、旅行命令を発し又はこれを変更するには、出張命令書兼旅費請求書に当該旅行に関し必要な事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。但し、これを提示するいとまがない場合には、口頭により旅行命令を発し又はこれを変更することができる。この場合において旅行命令権者は、でき得る限り速やかに出張命令書兼旅費請求書に当該旅行に関し必要な事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。

(旅費の支給)

第 4 条 職員が出張した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

(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。但し、用務上の必要又は天災その他止むを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(旅費の種類)

第 6 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。

(旅費の額)

第 7 条 旅費の額は、別表の額とする。

(旅費計算の始点・終点)

第 8 条 旅費計算の始点及び終点は、在勤地とする。

2 当該職員の通勤手当受給区間内の旅費は、支給しない。

3 公用車又は、学院が借り上げた自動車を利用し旅行した場合は鉄道賃及び車賃を支給しない。

(旅費の支払)

第 9 条 旅費の支払いは、請求のあった日から 15 日以内に支払うものとする。

(旅費の概算払)

第 10 条 旅行者は、必要がある場合に旅費の概算払いを請求することができる。

2 概算払いを受けた者は、その金額確定後速やかに清算しなければならない。

(旅費支給対象の特例)

第 11 条 業務の都合等により、自家用車を使用することが合理的と判断される場合は、自家用車で出張することができる。

2 自家用車で出張したときは、ガソリン代を 1 km/15 円で支給する。

3 公用車または自家用車で出張する場合、高速道路その他の有料道路を通行することが合理的な場合は、有料道路を通行することを認める。但し、起点から目的地までの距離が 30km 以内の場合はこの限りではない。

4 その他特別な理由で、この規程によることが不相当と認められるときは、別途協議する。

附 則

1・この規程は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

2・昭和 62 年 8 月 6 日施行の職員の旅費に関する規程は、廃止する。

附 則

1・この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

2・平成元年 4 月 1 日施行の職員の旅費に関する規程は、廃止する。

附 則

この規程は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年1月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日より施行する。