

○学校法人東海大学内国旅費規程

(制定 昭和37年6月1日)

改訂	昭和44年5月1日	昭和47年4月1日
	昭和55年5月1日	昭和60年5月1日
	1989年2月1日	1990年4月1日
	1991年4月1日	1994年4月1日
	1995年10月1日	1998年4月1日
	2003年4月1日	2004年4月1日
	2006年4月1日	2007年4月1日
	2009年4月1日	2015年4月1日

(目的)

第1条 この規程は学校法人東海大学（以下「本学」という。）の役員及び学校法人東海大学勤務規則に規定される教職員が、業務で国内に出張しようとする場合及び出張を命ぜられた者の旅費に関する事項を定め、業務の円滑な実施及び適正な経費の支給を図ることを目的とする。

2 本学役員及び教職員以外の者が、本学の依頼によって国内に出張する場合は、特別の事情がない限りこの規程を準用する。

(旅費の定義)

第2条 「旅費」とは、本規程第3条に基づき計算された出張に要する交通費、日当及び宿泊料をいう。

(旅費の計算)

第3条 旅費の計算は出発地を起点とし、最も経済的な通常の経路及び方法による。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場合は、実際に利用した経路及び方法により算出する。

(手続)

第4条 出張しようとする者又は出張を命じられた者は、出発前に所定の手続をとらなければならない。

2 手続にあたっては、出発地及び帰着地の最寄りとなる公共交通機関の駅名（バス停名含む。）及び運行会社名を正確に申請し、出張経路内に通勤定期経路又は業務用定期経路区間として、交通費が支払われている区間がある場合には、その重複する区間を申し出る。

(旅費の前渡し・精算)

第5条 出張が急を要する場合又は出張に要する経費が定まらない場合は、旅費を概算前渡し金として支払い、又は本人が立替払いをすることができる。この場合、帰着後すみやかに精算するものとする。

(交通費)

第6条 交通費は、航空運賃、船賃、鉄道運賃その他の交通機関利用料金の実費とし、別表1の備考により支給する。

2 利用する交通機関に通勤定期経路又は業務用定期経路区間として、交通費が支払われ

ている区間がある場合には、その重複する区間の交通費は支給しない。

(日当)

第7条 日当は出張の日数に応じ、別表1の区分により支給する。また、日当の支給基準は別表2による。

(宿泊料)

第8条 宿泊料は目的地到着後の夜数に応じ、別表1の区分により支給する。

2 航空機、船舶又は列車等における移動において機中等での宿泊を伴う場合は、宿泊料は支給しない。

(随行出張)

第9条 理事、監事、総長等の役員と随行出張を命ぜられた場合は、現に同一の経路及び方法により随行したときに限り、交通費のみ役員と同額を支給することができる。

(出張期間の変更)

第10条 出張中、負傷、疾病、天災その他やむを得ない事情のため、あらかじめ定められた日程を変更したときは、その間の日当及び宿泊料を減額または追加支給することができる。

2 前項の日当及び宿泊料を請求するときは、負傷及び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なければならない。

(事務引継ぎ等の旅費)

第11条 本学を退職後、事務引継ぎ等本学業務のため出張する者に対しては、退職時の別表1の区分により旅費を支給する。

(旅費の特別措置)

第12条 業務の内容、性質によっては、定額によらず必要とする額を旅費として支給することがある。

2 業務の形態により、旅費の一部又は全部を他から支給された場合は、その額を所定の旅費から差し引くことがある。

3 同一地での長期滞在又はその他出張先での事情などにより、所定の旅費では不足又は余分が明らかになったときは、当該の旅費は実費とする。

4 出張中、自己の都合により迂回又は宿泊等をした場合の経路及び日数に相当する旅費は、支給しない。

5 学用車による出張の場合は、それを使用した区間の運賃相当額は支給しない。

6 交通費及び宿泊料が包括された商品を利用する場合は、本規程による定額の旅費の範囲において、その実費を支給する。

(適用除外)

第13条 研修、修学旅行、体育大会参加等のため、学生、生徒等を引率して出張する場合の旅費は、本規程を適用しない。

2 出張の性質又はやむを得ない事情により、理事長又はこれに代わる命令権者が認めた場合は、本規程を適用しないことがある。

付 則

この規程は、昭和37年6月1日から施行する。

付 則 (2015年4月1日)

この規程は、2015年4月1日から施行する。

別表1

	区 分	日 当 (1日につき)	宿 泊 料 (1夜につき)	
			甲地方	乙地方
1	総長・理事長 理事長以外の役員・学長	3,000円	15,000円	13,000円
2	上記以外の教職員	2,400円	11,000円	10,000円

備考

- 1 航空機及び船舶を利用する場合は、次の各号の基準による。
 - (1) 航空運賃 区分1の内、総長・理事長は最上級の運賃、理事長以外の役員・学長は上級の運賃とし、区分2は普通席運賃とする。
 - (2) 船賃 区分1の内、総長・理事長は最上級の運賃、理事長以外の役員・学長は上級の運賃とし、区分2は中級の運賃とする。
- 2 急行列車及び特別急行列車を利用する場合は、次の各号の基準による。
 - (1) 急行料金 普通急行列車を運行する路線による出張で1回の乗車が50 km以上の場合
 - (2) 特急料金 特別急行列車を運行する路線による出張で1回の乗車が80 km以上の場合
 - (3) 指定席料金 指定席のある路線で1回の乗車が80 km以上の場合
 - (4) 新幹線 新幹線の利用が至便な出張で1回の乗車が80 km以上の場合
- 3 鉄道運賃において、区分1は、グリーン運賃。
- 4 乗車運賃は、次の各号の基準により支給する。
 - (1) バス 乗車距離が2 km以上の場合、その乗車に要する実費を支給する。
 - (2) タクシー料金 出張用件が急を要する場合又は他の交通機関の使用が困難な場合に限り、その実費を支給する。
- 5 代行、代理、待遇は、各職位に含める。
- 6 甲地方とは、東京都（島嶼を除く）、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。
- 7 宿泊で本学の施設を利用する場合の宿泊料は、実費とする。

別表 2

区 分	日当
1 出発地より帰着地までの全経路で 150 km未満の出張の場合	無
2 出発地より帰着地までの全経路で 150 km以上の出張の場合	定額
備考： 出張において、移動日の日当は支給しない。ただし、移動日に業務が生じる場合は支給することができる。	