

## 瀬木学園旅費規程

(趣旨)

第1条 この規程は、就業規則第28条の規程に基づき、各組織（瀬木学園（以下「学園」という。）、愛知みずほ大学（以下「大学」という。）、愛知みずほ短期大学（以下「短大」という。）、愛知みずほ大学瑞穂高等学校（以下「高校」という。））の教職員の業務上の旅行（以下「出張」という。）に係る旅費に関する事項を定める。

(宿泊を伴う出張における宿泊費及び日当)

第2条 宿泊を伴う出張をした場合における、当該日の宿泊費、日当の額は、次表のとおりとする。

区分	宿泊費		日当の額	
	甲地	乙地		
A	理事、監事、評議員又はこれに準ずる者	14,800円	13,300円	4,000円
B	法人の事務局長・主幹、大学及び短大の教授・事務局長、高校の校長・副校長・教頭又はこれに準ずる者	13,100円	11,800円	3,000円
C	上記以外の者	10,900円	9,800円	2,500円

(注) 甲地とは、東京都及び政令指定都市（平成29年4月1日現在：大阪市、名古屋市、京都市、横浜市、神戸市、北九州市、札幌市、川崎市、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、熊本市）であり、乙地とは、それ以外をいう。

- 2 理事長は、区分Aの者に対する宿泊費及び日当の額について、上記表を基準に増額して支給することができる。
- 3 区分B及び区分Cの者に対する宿泊費は、上記表記載の金額を上限に、領収書による実費を支給する。ただし、宿泊施設が指定されている場合（宿泊施設の紹介があり、かつ、近隣に他の同等な宿泊施設がない場合を含む。）、各組織の長（理事長、学長、校長）が事前に承認した場合は、上記表記載の金額を超えて支給することができる。
- 4 区分B及び区分Cの者に対する出張からの帰着日における日当は、次条第2項及び第3項に準じて取り扱う。なお、出張地での前泊等、移動のみで、業務等がなされない場合は、日当を支給しない。

(日帰り出張等)

第3条 前条に定める区分Aの者が日帰り出張をした場合の日当の額は、上記表記載の金額を支給する。

- 2 前条に定める区分B及び区分Cの者は、次項に定める目的で6時間を超える日帰り出張をした場合、日当として各々2,000円、1,500円を支給する。
- 3 日当の対象となる業務は次の各号のとおりで、勉強会・研修会や単なる書

類提出等の事務関係業務は対象外とする。

- (1) 所轄官庁や教育関係機関との折衝や相談
  - (2) 自ら発表する学会への出席
  - (3) 学園において、理事長が認めた公的機関からの派遣要請
  - (4) 大学・短大において、入学試験及び依頼による講演の実施を目的とした出張のほか、学長が認めた公的機関及び各種資格団体等からの派遣要請
  - (5) 高校において、校長が認めた私学協会、教科教育等研究会、課外活動に係る各種競技団体からの派遣要請
  - (6) 渉外関係の学校・学習塾への訪問
  - (7) 自ら担当する大学展、大学・進学説明会
  - (8) 教育実習等、実習関係での学校訪問
  - (9) 管理下の学生生徒の傷病等に対応した緊急指導
  - (10) 就職関係の企業・各種団体への訪問
- 4 高校において、①修学旅行、②各種体験学習や学校行事の準備等で、生徒を引率した場合、①の場合は各2,000円、②の場合は1,000円を支給する。

(交通費)

第4条 原則として電車、バス等の公共交通機関を利用するものとし、その実費を支給する。ただし、通勤定期券の利用できる区間は支給しない。

- 2 鉄道料金は、出張路程に応じた旅客運賃、特急・急行料金及び座席指定料金(以下、「旅客運賃等」という。)を支給するが、グリーン料金は第2条に定める区分Aの者が業務上特に必要があると認められた片道300km以上の場合以外は支給しない。
- 3 船料金は、出張路程に応じた旅客運賃等を支給する。
- 4 航空料金は、領収書により実費を支給する。
- 5 公共交通機関が不便である等必要な場合は、タクシーを利用できるものとし、領収書により実費を支給する。
- 6 公共交通機関が不便である等必要な場合は、出張者の自家用自動車を利用することができる。この場合は次の各号による。
  - (1) 交通費は1kmあたり30円を支給する。
  - (2) 有料道路通行料金及び有料駐車場駐車料金は、領収書により実費を支給する。

(非常勤講師の旅費)

第5条 非常勤講師を招聘する場合には、専任の教職員の場合に準じ、宿泊費、交通費を支給することができる。

(旅費の計算)

第6条 旅費は、最も経済的な通常の通路及び方法により計算した金額とする。

(旅費の請求方法)

第7条 旅費の支給を受けようとする教職員は、原則、当該出張を完了後速や

かに、所定の請求書に領収書、出張内容が分かる書類等を添えて提出しなければならない。

- 2 出張先が遠隔地である若しくは出張期間が長期間に及ぶ等により、1回の出張に係る旅費が10万円以上と見込まれる場合、所定の仮払い請求書を各組織の長（理事長、学長、校長）の承認を得たうえで提出することができる。仮払いが認められた場合、当該出張を完了後速やかに旅費の精算をしなければならない。

（その他）

第8条 この規程に別段定めのない事項については、国家公務員等の旅費に関する法律の規程等を参考に、法人本部と協議のうえ決定する。

附 則

この規程は、昭和47年4月10日から実施する。

附 則

この規程は、平成2年12月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成4年12月21日から実施する。

附 則（第3条・第8条改正関係）

この規程は、平成9年9月9日から実施する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行するとともに、愛知みずほ大学及び愛知みずほ大学短期大学部の近隣地出張旅費内規及び愛知みずほ大学瑞穂高等学校教職員旅費規程は廃止する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。