

○旅費支給規程

(目的)

第1条 教職員が出張する場合は、この規程により旅費を支給する。

(出張の種類)

第2条 出張は、普通出張及び近距離出張（片道100km以内の出張）の二種類とする。

(出張命令)

第3条 出張は、業務の必要上、所属長又は所属長から委任を受けた者に命令又は許可されたものでなければならない。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料、食事料及び日当とする。

(旅費の支給基準)

第5条 旅費は、この規程に別段の定めのある場合を除くほか、実費にかかわらず、別表「普通出張旅費支給基準表」及び「近距離出張旅費支給基準表」により支給する。ただし、特別の理由があり、所属長が認めた場合に限り、基準表に定める金額を超えて、実費を支給することができる。

(1) 鉄道賃

- 1) 鉄道を利用する場合は、所定の実費を支給する。
- 2) 次の場合は、グリーン料金を支給しない。

イ 新幹線利用の場合

ロ 新幹線以外の鉄道利用で、片道200km以内の場合

- 3) 新幹線以外の鉄道利用で、特急又は急行を運行する路線については、出張が100km以上にわたる場合、特急又は急行料金を支給する。ただし、緊急の場合又は許可を得た場合は、この限りではない。

(2) 船賃

水路を利用する場合は、路程に応じ旅客運賃等により所定の実費を支給する。

(3) 航空賃

北海道、四国、九州、沖縄等の出張は、航空運賃の実費を支給する。ただし、緊急性又は経済的かつ合理的な理由を有すると認められる場合は、この限りではない。

(4) 車賃

車賃とは、バス代、タクシー代、レンタカー代（ガソリン等諸費用を含む）、駐車場料金、有料道路代等をいう。

なお、タクシー代、レンタカー代（ガソリン等諸費用を含む）については、緊急を要する場合、もしくは電車、バス等通常の交通機関がない場合に限り許可することとし、実費を支給する。

(5) 宿泊料

- 1) 別表「普通出張旅費支給基準表」に定める金額を上限とし、宿泊日数に応じて実費を支給する。
- 2) 寝台の利用は、出張が500km以上にわたる場合で、その必要を許可された場合とする。この場合、宿泊料は、規定の2分の1の金額を支給する。
- 3) 講習会、研修会等であらかじめ定められた宿泊場所を利用した場合、宿泊料が基準表より高い場合はその実費を支給する。

(6) 日当

- 1) 宿泊を伴う出張の場合の日当は、別表「普通出張旅費支給基準表」により出張日数に応じて支給する。ただし、出発日及び帰着日の日当は、次に掲げる表の通りとする。

出発		帰着	
午前10時以前	全額	午後3時以後	全額
上記以外	半額	上記以外	半額

- 2) 日帰り出張の場合の旅費は、別表「近距離出張旅費支給基準表」により支給する。

2 上級者に随行の時の旅費は、日当を除き上級者と同額を支給する。

(経済路線)

第6条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。ただし、業務の都合又は天災その他やむを得ない事由の場合は、この限りではない。

(旅費の請求)

第7条 旅費の支給を受けようとする者は、所定の様式に従って請求しなければならない。

(旅費の減額及び打切)

第8条 他から旅費の支給を受ける等の理由により、規定の旅費を支給する必要がないと認められるときは、旅費を減額するか又は支給しない。

(学園施設の利用)

第9条 学園の施設を利用した場合の宿泊料、及び学園の車輛を利用した場合の交通費は、実費を支給する。

(個人車輛の利用)

第10条 近距離（100km以内）の出張で、出張命令者が認めた場合に限り、個人の車輛を

利用することができる。その場合、走行km数に応じて、1 km当り30円を支給する。ただし、排気量1,000cc以下の車輛は、1 km当り23円とする。

(各学校において定める出張)

第11条 次に掲げる各号の出張については、原則としてこの規程の基準の範囲内で、各学校において別に定めるものとし、その場合は事前に稟議書により理事長の承認を得なければならない。

- (1) 学生、生徒募集のための出張
- (2) 実習の出張
- (3) 学会出張
- (4) 課外活動のための出張
- (5) 修学旅行等の学校行事のための出張
- (6) その他前各号に類する出張

附 則

- 1 この規程は、昭和47年11月1日から施行する。
- 2 海外出張及び赴任旅費は、別に定める。
- 3 役員の出張旅費は、別に定める。

附 則

この規程は、昭和53年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和56年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和63年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

大学教職員普通出張旅費支給基準表

(教員)

(単位 円)

符号	区分	宿泊料 (上限)	日当
A	学長	13,000	4,000
B	副学長・学部長・研究科長	12,000	3,500
C	教授・館長・所長・学科長	11,000	3,000
D	准教授・講師	10,500	2,800
E	助教・助手	10,000	2,500

(職員)

(単位 円)

符号	区分	宿泊料 (上限)	日当
A	局長・学長室長・大学事務局長室長	12,000	3,500
B	事務部長・センター長・留学支援室長・附属機関事務室長・担当部長	11,000	3,000
C	担当課長・専門課長・担当課長補佐・専門課長補佐	10,500	2,800
D	担当主任・一般職員	10,000	2,500

この表は、平成28年4月1日から施行する。

この表は令和5年4月1日から適用する。

この表は令和6年5月1日から適用する。

高等学校・中学校教職員普通出張旅費支給基準表

(教員)

(単位 円)

符号	区分	宿泊料 (上限)	日当
----	----	----------	----

A	校長	12,000	3,500
B	副校長・学監・教頭・主幹教諭	11,000	3,000
C	教諭	10,000	2,500

(職員)

(単位 円)

符号	区分	宿泊料 (上限)	日当
A	事務部長	11,000	3,000
B	課長・課長補佐	10,500	2,800
C	主任・一般職員	10,000	2,500

この表は平成26年10月 1 日から適用する。

この表は令和 6 年 5 月 1 日から適用する。

小学校教職員普通出張旅費支給基準表

(教員)

(単位 円)

符号	区分	宿泊料 (上限)	日当
A	校長	12,000	3,500
B	教頭・主幹教諭	11,000	3,000
C	教諭	10,000	2,500

(職員)

(単位 円)

符号	区分	宿泊料 (上限)	日当
A	事務部長	11,000	3,000
B	主任・一般職員	10,000	2,500

この表は平成21年10月 1 日から適用する。

この表は令和 6 年 5 月 1 日から適用する。

幼稚園教職員普通出張旅費支給基準表

(教員)

(単位 円)

符号	区分	宿泊料 (上限)	日当
A	園長	11,000	3,000

B	副園長	10,500	2,800
C	教諭	10,000	2,500

(職員)

(単位 円)

符号	区分	宿泊料 (上限)	日当
A	事務長	10,500	2,800
B	主任・一般職員	10,000	2,500

この表は平成9年10月1日から適用する。

この表は令和6年5月1日から適用する。

学園本部職員普通出張旅費支給基準表

(職員)

(単位 円)

符号	区分	宿泊料 (上限)	日当
A	学園本部長・局長・局次長	12,000	3,500
B	部長・理事長室長	11,000	3,000
C	課長・内部監査室長・募金・校友会 室長・学園情報センター長・課長補 佐	10,500	2,800
D	主任・一般職員	10,000	2,500

この表は平成9年10月1日から適用する。

この表は令和5年4月1日から適用する。

この表は令和6年5月1日から適用する。

この表は令和7年4月1日から適用する。

近距離出張旅費支給基準表

種類別 級別	鉄道賃	車賃	宿泊料	食事料
全教職員	普通料金 の実費	実費	支給しない。ただし、 やむを得ない事由によ り宿泊した場合は、普 通出張旅費支給基準表	食事 400円 自宅を午前6時以前に出発した場合 昼食 500円 勤務が午前11時以前から午後2時以

			の基準の範囲内で実費 を支給する。	後にわたる場合 夕食 600円 勤務が午後7時以後にわたる場合
--	--	--	----------------------	---------------------------------------