

## 旅費規程

昭和39年4月1日  
制定

改正	昭和45年6月1日	昭和48年6月1日
	昭和50年7月1日	昭和52年4月1日
	昭和56年4月1日	昭和61年7月1日
	昭和63年5月1日	平成元年4月1日
	平成3年4月1日	平成14年10月1日
	平成19年4月1日	平成20年4月1日
	平成30年7月1日	

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、学校法人日本女子大学の専任教職員が校務のため、国内・国外に出張する場合の旅費に関する事項を定める。

#### (出張の定義)

第2条 出張とは、理事長、学長、校長、園長の命又は許可によるものをいう。

#### (旅費の種類)

第3条 旅費は、出発地から目的地を経て帰着地に至る出張に要する交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、諸車賃）、日当及び宿泊料とする。

#### (旅費の計算)

第4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って計算する。ただし、天災その他やむを得ない事由のため、最も経済的な通常の経路又は方法によることができない場合は、その現によった経路及び方法によって計算する。

2 旅費計算の具体的な方法については、本規程に定めるほか別に定める。

#### (旅費の支給)

第5条 出張者は、所定の出張稟議書に必要な書類を添えて、出張前に提出しなければならない。

2 旅費は日本国通貨によって支給し、出張者が外国通貨での立替払いを要した場合の換算方法は別に定める。

#### (前渡し及び精算)

第6条 旅費は、あらかじめ請求により概算前渡しすることができる。

2 概算前渡しを受けた出張者及び旅費に差額が生じた出張者は、帰任後3日以内に所定様式により必要な領収書等を添えて精算手続をしなければならない。

3 航空機を利用する場合は、原則として、請求書による航空会社若しくは旅行会社への支払又は出張者の立替払いにより航空会社、旅行会社若しくはクレジット会社の発行した領収書等の添付による実費精算のいずれかとする。

#### (出張報告)

第7条 出張者は、帰任後1週間以内に所定様式により、出張の実態を明らかにした出張報告書を提出しなければならない。

2 新幹線の利用者は、自動券売機発行の領収書又は旅行会社等が発行したそれに替わるものを、出張報告書に添付して提出しなければならない。

3 航空機の利用者は、搭乗券の半券又は航空会社等が発行したそれに替わる搭乗を証明する書類を、出張報告書に添付して提出しなければならない。

#### (研究、研修、学会出張)

第8条 研究、研修、学会出張の場合には、当該予算の範囲内で本規程の旅費を上限として支給する。

2 前項の事由による出張において、本学以外の機関（国又はその他）から補助金等が交付される場合、あるいは、あらかじめ納付する一定額の会費等の中に明確に旅費の一部が含まれていると認められる場合は、いずれも本規程に定める旅費の所定額から、それらの相当額を控除して支給する。

3 第1項の事由による出張において、納付する会費として宿泊料を指定された場合は、明細書及び領収書の提出によりその実額を支給する。

(旅費の打切り)

第9条 長期滞在その他、出張の性質上、旅費の打切りを行うことがある。

(出張中の事故)

第10条 出張中、天災、負傷、疾病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を超えて滞在した時はその間の旅費は、別表(1)の定める額を支給する。ただし、この場合には、医師の診断書その他の証明書を添付して請求しなければならない。

(随行出張)

第11条 出張旅費の等級の上位にある者に随行を命ぜられ、業務上行動を分離しがたい場合に限り、日当を除く旅費は上位者と同額を支給できる。

(休日出張)

第12条 出張期間中の休日(出発日又は帰着日も含む)に勤務の指示をうけ又はやむを得ない理由により、業務を行った場合には、当日の旅費は別表(1)に定める額を支給し、帰任後、振替えて休日を与える。

(出張中の私事)

第13条 出張期間中の休日又は私事のための滞留及び廻り路にかかる路程又は日数に対しては旅費を支給しない。

(旅行雑費)

第14条 旅行雑費は、出張の目的、理由その他特別の事情により費用を必要とする場合にのみ支給する。

## 第2章 国内出張の旅費

(鉄道賃、船賃、航空運賃等)

第15条 国内出張の鉄道賃、船賃の額は、その乗車船に要する運賃及び料金の額による。

2 運賃の等級がある場合には、普通席の運賃による。ただし、列車寝台については、寝台B下の額とする。

3 必要により急行、特急を利用する場合は、次の各号の基準により、その料金を支給する。ただし、急行料金及び特急料金の割引がある場合は、その割引額による。

(1) 急行料金(指定席) 急行乗車区間片道50キロメートル以上

(2) 特急料金(指定席) 特急乗車区間片道100キロメートル以上 ただし、片道の鉄道乗車距離が100キロメートル以上の場合、特急乗車区間片道50キロメートル以上

4 前項にかかわらず、所属長又は予算単位責任者(個人研究費においては、当該教員)(以下「所属長等」という。)から申請があったときは、次の各号により支給する。

(1) 特急料金(新幹線を含む) : ①泊数を短縮又は省略できる場合 ②その他特に必要と認められる場合

(2) 寝台料金 : 特に必要と認められる場合

5 航空機の利用は、次の各号のいずれかに該当する時にその料金を支給する。

(1) 航空機搭乗距離が片道500キロメートル以上の場合

(2) 航空機搭乗距離が片道500キロメートル未満であっても鉄道賃、船賃より低額の場合

(3) 所属長等から申請があり、かつ①泊数を短縮又は省略できる場合 あるいは②その他特に必要と認められる場合

6 航空機を利用するときの運賃は、原則として普通席の割引運賃による。

7 第3項から第5項にかかわらず、所要時間の短縮ができ、かつ所属長等から特別な理由の申請があったときは、最も経済的な経路及び方法及び異なる経路及び方法によることができるものとし、その経路及び方法に実際に必要な額を加算支給することができる。

8 「タクシー」使用については、出張の地域に公共交通機関がない場合、交通事情及び用務の緊急度などやむを得ない場合に限り、領収書の提出により事後に支給する。

9 学園自動車を使用する場合の旅費は、別表(1)に基づく、日当、宿泊料のみを支給する。

10 通勤手当として定期乗車券相当額を支給されている区間の乗車賃は、支給しない。

(日当)

第16条 日当は、出張日数に応じ、別表(1)の基準により支給する。

(宿泊料)

第17条 宿泊料は、宿泊夜数に応じて、別表(1)の基準により定額を支給する。ただし、本学園の宿泊施設を使用した場合又は出張者から申請があった場合には、別表(1)の宿泊料の額を上限として、実費を支給する。

2 列車寝台を利用せず、車中泊した時は、宿泊料の3割額を支給する。

3 食事付の船舶旅行については、宿泊料を支給しない。

(日帰り出張)

第18条 日帰り出張の場合は、原則として、鉄道賃、バス賃の実費のみを支給する。

また、出張が終日に及ぶ場合は、別表(2)の日当を支給する。

2 地域を異にして所在している本学の諸機関への日帰り出張は、原則として、前項に定める鉄道賃、バス賃の実費のみを支給し、必要に応じて、別表(2)の日当を支給する。

(実習、修学、見学その他の引率出張)

第19条 授業及び学校行事として実習、見学又は修学旅行のため、学生、生徒、園児を引率して出張する場合は、当該予算の範囲内で本規程の旅費を次の各号の基準により支給する。

(1) 下見の場合 別表(1)、(2)の基準により支給する。

(2) 当日の場合 日当は別表(1)、(2)の基準により支給し、交通費、宿泊料については、実費支給とする。

2 教育実習及び博物館実習の巡察のための出張については、教育実習及び博物館実習の予算の範囲内で別表(2)の基準により支給する。

3 教養特別講義1又は軽井沢卒業セミナーの軽井沢三泉寮生活のため、大学教員が学生を引率して出張する場合は、別表(1)の基準により支給する。

(新任者赴任旅費)

第20条 専任教職員として新たに採用された者が、赴任により大学近郊に移住するため、採用日の前後1か月以内に100キロメートル以上の距離を転居する場合には、赴任旅費を支給する。

2 前項の距離は、赴任前の住所から、本学の勤務地までの距離又は赴任後の住所までの距離のうち少ない方の距離とする。

3 赴任旅費の額は、200,000円とする。

(概算前払い及び精算)

第21条 赴任旅費は、専任教職員に新たに採用された者の請求により前払いをすることができる。

(規程適用の除外)

第22条 外国からの赴任については適用しない。

### 第3章 国外出張

(航空運賃)

第23条 本邦と外国(公海を含む。)との間における旅行及び外国における旅行(以下、「国外出張」という。)の航空運賃の額は、原則として普通席の割引運賃による。

2 次の各号に定める要件をすべて満たした場合に限り、ビジネスクラスを上限とした上位クラス利用運賃を支給することができる。

(1) 別表(1)の基準による区分1に該当する者であること。

(2) 航行時間8時間以上(乗継を含まない単一航路)であること。この場合の航行時間は航空会社等の発行する旅程表等に記載されている出発時刻及び到着時刻を基準とし、確認のできる書類を提出すること。

(3) エコノミークラス正規運賃額よりも安価であり、確認のできる書類を提出すること。

(4) 出張稟議書を提出し、上位クラス利用について出張前に決裁を得ること。

3 前項において全額が公的資金を除く外部資金の場合には、前項第1号から第3号の定めにかかわらず、所属長等の承認を経て認めることがある。ただし、支出元の支出要件を満たす場合に限る。

4 前2項の要件を満たさない場合の取扱いについては別に定める。

(鉄道賃、船賃等)

第24条 国外出張の鉄道運賃、船賃の額は、次の各号に規定する運賃、急行、特急料金若しくは高速船料金及び寝台料金(これらのものに対する通行税を含む。)による。

(1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する線路又は船舶による旅行の場合には、最下級の直近上位の級の運賃

- (2) 運賃の等級を2階級に区分する線路又は船舶による旅行の場合には、下級の運賃
- (3) 運賃の等級を設けない線路又は船舶による旅行の場合には、その乗車船に要する運賃
- 2 国外出張での「タクシー」使用については、出張の地域に公共交通機関がない場合、交通事情及び用務の緊急度などやむを得ない場合に限り、領収書の提出により事後に支給する。

(日当、宿泊料)

第25条 国外出張の日当の額は、旅行先の区分に応じ別表(3)の基準により支給する。

- 2 国外出張の宿泊費の額は、別表(3)の基準により定額を支給する。ただし、出張者から申請があった場合には、別表(3)の宿泊料の額を上限として、実費を支給する。
- 3 第17条第2項及び第3項は、国外出張の場合について準用する。
- 4 機中泊となる場合は、日当はB地域の額を適用し、宿泊費は支給しない。
- 5 1日のうちに日当又は宿泊料について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当又は宿泊料を支給する。

#### 第4章 準用

(準用)

第26条 役員については、本規程を準用し又は別途定めることができる。

- 2 客員教員、非常勤講師及び契約職員については、本規程を準用する。
- 3 前項にかかわらず、出張先の用務遂行を目的として契約職員を雇用する場合には、通勤手当支給細則による。

(教職員以外の者に対する旅費)

第27条 本学教職員以外の者が本学の依頼又は要求に応じ旅行する場合には、その者に対し、用務の内容、旅行を受けた者の学識経験、社会的地位等を考慮して、当該者をこれと同等と認められる教職員相当の支給区分により旅費を支給する。

- 2 前項は、国内居住者を本学に招聘する場合について準用する。
- 3 国外居住者を本学に招聘する場合については、鉄道賃、船賃、航空運賃については第1項を準用し、日当及び宿泊料については、宿泊料のみとして別表(4)を適用する。
- 4 前2項にかかわらず、本学に招聘する者が、その社会的地位により特段の配慮が必要な場合には、常任理事会の議を経て、理事長の決裁により別途定めることができる。
- 5 第1項の者が本学学生である場合には、別に定める。

附 則

- 1 削除
- 2 本規程は、昭和39年4月1日より施行する。

附 則

本規程は、昭和45年6月1日より一部改正施行する。

附 則

本規程は、昭和48年6月1日より一部改正施行する。ただし赴任旅費に関する、改正(第21条から第26条)は、昭和48年4月1日より実施する。

附 則

本規程は、昭和50年7月1日より一部改正(別表等)実施する。

附 則(国外出張に適用する改正)

本規程は、昭和52年4月1日より実施する。

附 則(別表(1)(2)の改定に伴う改正)

本規程は、昭和56年4月1日より実施する。

附 則(第7条第3項第4項の改正)

本規程は、昭和61年7月1日より施行する。

附 則(別表(1)(2)等の改正)

本規程は、昭和63年5月1日より施行する。

附 則(別表(1)(2)の改正)

本規程は、平成元年4月1日より施行する。

附 則(別表(1)の改正)

本規程は、平成3年4月1日より施行する。

附 則（グリーン料金の廃止等）

本規程は、平成14年10月1日より施行する。

附 則（学則改正（准教授、助教）等に伴う改正）

本規程は、平成19年4月1日より施行する。

附 則（航空機利用基準の改正、諸車代の廃止及び国外出張の改正等）

1 本規程は、平成20年4月1日より施行する。

2 前項に拘わらず、第20条から第22条は、平成21年3月31日までの赴任者には、従前の規程を適用する。

附 則（航空機利用基準等の変更に伴う改正）

本規程は、平成30年7月1日より施行する。

別表（1）

	区分	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
1	教授、准教授、校・園長、副校長、教頭、教諭1級、職員1～3級	円 2,600	円 13,100
2	講師、助教、助手、教諭2級、職員4～7級	2,560	11,100

別表（2）

区分	出張目的	第18条（日帰り出張）		第19条2項（教育・博物館実習）		
		交通費	日当	交通費	日当	合計
			円	円	円	円
1	実費		980	940	980	1,920
2	〃		930			

別表2に定める日当は、正午をまたぐ出張又は1日7時間を超える出張に対して支給する。

別表（3）

（単位：円）

職名		区分1		区分2		
日当・宿泊料の別		日当	宿泊料	日当	宿泊料	
出国する日から入国する日までの単価	A地域	7,200	22,500	6,200	19,300	
	B地域	6,200	18,800	5,200	16,100	
同一地域における滞在日数が32日以上になる場合	32日から61日までに係る単価	A地域	6,500	20,200	5,600	17,400
		B地域	5,600	16,900	4,700	14,500
	62日以上に係る単価	A地域	5,800	18,000	5,000	15,400
		B地域	5,000	15,000	4,200	12,900

地域の区分は次表のとおりとする。

区分	国・地域・都市名
A地域	シンガポール ロス・アンジェルズ ニュー・ヨーク サン・フランシスコ ワシントン ジュネーブ ロンドン モスクワ パリ アブ・ダビー ジェッダ クウェイト リアド及びアビジャン
B地域	A地域以外の地域

別表（4）

（単位：円）

滞在日数31日までに係る1日当たり単価	18,000
滞在日数32～61日までに係る1日当たり単価	16,200

滞在日数62日以上に係る 1日当たり単価	14,400
----------------------	--------