

## 第5章 旅 費

### ○尚綱学院旅費規程

（目的）

**第1条** この規程は、校務のため旅行する職員に対して支給する旅費に関し基準を定め、校務の円滑な運営に資するとともに校費の適正な支出を図ることを目的とする。

（定義）

**第2条** 前条の旅行とは、次の通りである。

- (1) 出張（一般出張、引率出張）
- (2) 赴任

2 出張とは、所属長の業務命令により研修会、説明会、交渉、関係会議出席等のために、職員が勤務地を離れた場所で一定時間準備されたプログラム等に拘束されながら業務に従事することを指す。

3 出張は公共交通機関を利用することとする。公共交通機関とは、不特定多数の人が乗り合わせ、定められた経路とダイヤ料金にしたがって運行される乗り物をいい、タクシーは公共交通機関には含めない。また、出張で私有車を利用する場合は「尚綱学院私有車使用に関する規程」による。

4 赴任とは、本学院に専任職員として就任する者が、旧在勤地から本学院に通勤可能な居住地に住居を移転することを指す。

**第3条** 前条第1項第1号の出張をする場合には、予め所属長の許可を経て必要な手続きをとらなければならない。

2 第2条第1項第2号については、就任後すみやかに移動・住居の移転・家財等運搬に支出した領収書を添付した「赴任移転料申請書」を提出し、所属長の許可を経て必要な手続きをとらなければならない。

（旅費の種類）

**第4条** 旅費の種類は、次の通りである。

- (1) 鉄道運賃 旅程に応じ、旅客運賃実額を支給する。
- (2) 自動車賃 旅程に応じ、実額を支給する。
- (3) 私有車使用 尚綱学院私有車使用に関する規程により支給する。
- (4) 航空運賃 旅程に応じ、旅客運賃実額を支給する。
- (5) 船 賃 旅程に応じ、旅客運賃実額を支給する。
- (6) 宿泊料 旅行中の宿泊数に応じ別表により1夜当り、別表により定額を支給する。ただし、宿泊料が別表の額をこえる場合、所属長が認めた時には、その額を支給することができる。
- (7) 日 当 旅行中の日数に応じ別表により1日当りの定額を支給する。
- (8) 参加費 研修会等の主催団体が指定する参加費の実額を支給する。
- (9) 移 転 料 **【公共交通機関利用】**  
 （日本国内に限る）  
 赴任のための住所または居所への移転に際し、公共交通機関を利用した場合は、旧住所から新住所または路程に応じた合理的な移動にかかる費用の実額を支給する。但し、対象は赴任者本人に係る経費に限る。  
**【私有車利用】**  
 赴任のための住所または居所への移転に際し、私有車を利用した場合は、旧住所から新住所までの合理的な移動の距離により、燃料費（1km当たり25円）、有料道路の通行料金の実額を支給する。
- (10) 居所の移転に伴う家財等の運搬料 学校法人尚綱学院就業規則第2章第1節第6条から第10条において定められた手続きを経て採用された専任の教育職員、事務職員が赴任のための居所の移転に伴う家財等の運搬料の一部または全部を、東日本旅客鉄道の仙台駅を起点とした鉄道距離により、次に定める額を上限とし実費支給する。

- ① 鉄道距離50km以上300km未満10万円
- ② 鉄道距離300km以上500km未満15万円
- ③ 鉄道距離500km以上20万円

但し、支給となる対象は居所の移転に伴う家財等の運搬料に係る費用のみに限定し、添付する領収書は、その内訳が分かるものとする。

- (11) 遺族旅費 職員が出張中死亡した場合は、遺族1名の旅費実額を支給する。
- (12) 遺族帰住旅費 2年以上勤続した職員が出張中または他の校務のために死亡したときは、死亡時より3ヵ月以内に帰住する遺族に対し事務局長の許可を受けて旅費を支給することができる。この場合の遺族とは配偶者、父母、子、兄弟姉妹、祖父母、孫および職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

**第5条** 前条第1項第1号～第5号の実額支給とした旅費については、旅費の割引制度を加味したものとする。

（主催団体等の負担）

**第6条** 主催団体等より旅費の補助のあるものについては、出張旅費よりその補助額を差引いた額を支給する。

（海外出張）

**第7条** 海外出張については、別に定める「尚綱学院海外出張規程」による。

（理事・監事・評議員）

**第8条** 理事、監事、評議員が校務により出張するときにはこの規程による。

（出張方法）

**第9条** 出張者（私有車使用の場合も含む）は、1週間前までに申請するものとする。なお、参加費がある場合は、その納入期限2週間前までに参加費の出金承認伝票と一緒に提出する。また、事務職員がクラブの顧問・コーチとして出張する際は、合わせて顧問・コーチ活動届（様式1）を提出する。

2 出張にかかる経費は出張者が立て替える。（私有車使用も含む。）但し、特別な理由がある場合には、出張者の申請により旅費の概算前払をすることができる。

3 出張後、速やかに出張費請求書を記入し、事務係に提出する。

4 出張費の受け渡しは、月1回（給与支払日）に行う。

**第10条** 職員の勤務地を旅費支給の基点とする。但し、1km未満の場合、旅費支給は行わない。

2 旅行経路は、原則として鉄道（新幹線含む）による最短時間とする。

3 飛行機は、北海道及び名古屋以西の地域の移動に際し利用できる。

4 タクシーの利用は、次の各号に該当する場合に利用できる。

(1) 早朝、深夜など公共交通機関が利用できない状況であり、また、「尚綱学院私有車使用に関する規程」に定めるレンタカーの使用要件を満たさない場合であって、且つ徒歩による移動が困難な場合

(2) 業務の緊急性・時間的な制約等により、タクシー以外の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合

（旅費の支給と請求）

**第11条** 出張旅費は、別表1・別表2により支給する。

2 前条第4項におけるタクシー代は、上限3,000円とする。

3 公共交通機関による出張の交通費については、自己申告により請求する。その際、領収書を必要としない。但し、航空運賃については、領収書を貼付して請求しなければならない。

（出張報告書）

**第12条** 出張終了後、10日以内に所属長に対し出張報告書を提出しなければならない。

（休日の振替え）

**第13条** 出張期間が休日にかかる場合は、事前に休日を振り替える。振り替えた休日については平日扱いとする。

2 休日の定義は就業規則第38条、休日の振替は就業規則第39条による。但し、中学校の教育職員の出張期間が土曜日にかかる場合は、休日にかかっているとみなし、事前に休日を振り替える。

（監査）

**第14条** 旅費の請求並びに規程の運用については、経営管理部企画課長が検証・指導し、不適切な処理については、返金を求めることができる。

（その他）

**第15条** この規程で処理できない旅費については、学院長の許可を受けて支給するものとする。

（規程の改廃）

**第16条** この規程の改廃は、理事会の議を経て行うものとする。

## 附 則

この規程は、1968年4月1日から施行する。

この改正規程は、1974年10月1日から施行する。

この改正規程は、1976年4月1日から施行する。

この改正規程は、1990年9月28日から施行する。

この改正規程は、1995年4月1日から施行する。

この改正規程は、2003年4月1日から施行する。

この改正規程は、2007年4月1日から施行する。

この改正規程は、2008年10月1日から施行する。

この改正規程は、2010年4月1日から施行する。

この改正規程は、2011年4月1日から施行する。

この改正規程は、2012年4月1日から施行する。

この改正規程は、2015年4月1日から施行する。

この改正規程は、2016年12月2日から施行する。

この改正規程は、2021年4月1日から施行する。

この改正規程は、2023年7月28日から施行する。

この改正規程は、2023年10月1日から施行する。

別表1 一般出張

種 別	支 給 額	摘 要
（交通費）		
鉄 道 運 賃	実 額	
急 行 料 金	〃	50km以上100km未満で急行が運行されている路線を用いる場合に適用する。なお、普通指定席料金を上限とする。
特 別 急 行 料 金	〃	50km以上の出張の場合に適用する。なお、普通指定席料金を上限とする。
新 幹 線 料 金	〃	普通指定席料金を上限とする。
自 動 車 賃	〃	定期運行のバスを原則とする
私 有 車 使 用	規程による	尚綱学院私有車使用に関する規程を適用する。
航 空 運 賃	実 額	所属長の指示により適用する
船 賃	実 額	
（宿泊料） 宿泊料（朝食含む）	定額 10,000円	特別に指定する都市（東京都、名古屋市、京都市、大阪市）は、12,000円を定額支給する。
（日当） 一律	2,500円	科学研究費助成事業による出張のみ支給する。

別表2 引率出張

種 別	支 給 額		摘 要
	平 日	休 日	
（交通費）			一般出張に準ずる。
（ 宿 泊 料 ）	実 額		但し、上限は一般出張に準ずる。
（日 当） 宿泊を要する場合	2,500円	5,000円	
宿泊を要しない場合	1,000円	2,500円	

## 備考

## 1 合宿

校外合宿の日当 引率出張に準ずる

校内合宿の日当 引率出張に準ずる

その他の合宿費用・生徒徴収額（生徒用教材を除く）を支給する。

2 研修会等の主催者側による懇親会等の経費は特に所属長が認めたほかは支給しない。

3 研修が個人の資格で参加する場合、旅費は支給しない。但し、学院が必要と認め資格取得を命ずる場合はこの限りでない。

4 事務職員がクラブ顧問・コーチとして出張することができるのは、全国規模の大会への参加とし、年2回を上限に旅費を支給する。この場合、別表2引率出張を適用する。

【様式 1】

## 顧問・コーチ活動届

年 月 日

所属長 殿

所属 \_\_\_\_\_ 職名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

下のとおり コーチとして活動しますので、お届けします。

クラブ名	部・愛好会	コーチ							
1. 緊急時の電話番号 及びメールアドレス	TEL	メールアドレス							
2. 通常の活動日と場所 (就任時に記入、提出)	曜日 時 分 ~ 時 分 (場所: _____) 曜日 時 分 ~ 時 分 (場所: _____) 特記事項: _____								
3. 遠征・合宿の期間 (発生の都度記入)	20 年 月 日( ) 時 分 出発・開始 ~ 20 年 月 日( ) 時 分 帰校・終了 特記事項: _____								
4. 遠征・合宿時の 活動場所	<input type="checkbox"/> 学内								
	<input type="checkbox"/> 学外	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">名称</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 20%;">電話</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td colspan="3">〒 _____</td> </tr> </table>	名称		電話		住所	〒 _____	
名称		電話							
住所	〒 _____								
5. 宿泊場所 (宿泊を伴うとき記入)	名称	電話							
	住所	〒 _____							
6. 備考									

- ① 提出先は人事課です。
- ② 項目 1.~2. は**就任した際に記入、提出**してください。
- ③ 項目 3.~5. は、**発生の都度記入、提出**してください (1件につき1枚)。
- ④ 遠征・合宿時は、学生部員が学生生活課に提出する「遠征・合宿届」に**コーチ名が記載されていることを確認**してください。
- ⑤ 企画書、大会要項を必ず添付してください。

決裁	検証	決裁	承認
<input type="checkbox"/> 企画課長 <input type="checkbox"/> 人事課長	事務係	<input type="checkbox"/> 経営管理部次長 <input type="checkbox"/> 事務部次長 <input type="checkbox"/> 事務長	○課長
/	/	/	/

