学校法人 旅費規程 作成例

**旅　　費　　規　　程**

　（目的）

第１条　この旅費規程（以下「規程」という。）は、公用（業務研修、業務会議等）のために、旅行する教職員の旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

　（用語の意義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）旅行命令権者　任命権者及び任命権者の委任を受けて旅行命令の権限を有する者（園長）をいう。

（２）出張　教職員が公用のため、幼稚園を離れて旅行することをいう。

　　ア　出張の種類は次のとおりとする。

(ア) 研修出張

(イ) 一般出張

　　イ　研修出張とは、研修会、研究会に参加するための出張をいう。

　　ウ　一般出張とは、業務遂行上必要な行事準備、調査、連絡、所属団体主催の諸会合への出張をいう。

（３）旅費　旅費の種類は、運賃（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）、日当、宿泊料とする。

　（旅費の支給）

第３条　教職員が旅行命令により出張した場合は、次に定める基準により旅費を支給する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分  職　種 | 運 賃 （円） | 日　　　当　 （円） | | 宿 泊 料 (円) |
| （１） | （２） |
| 園　　　　　長 | 実 費 |  |  |  |
| 副園長・事務長 |  |  |  |
| 教 員 ・ 職 員 |  |  |  |

**（旅費の支給参考例･･･各園の実情に応じて作成してください。）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区　分**  **職　種** | **運 賃 （円）** | **日　　　　当　 （円）** | | **宿 泊 料 (円)** |
| **（１）** | **（２）** |
| **園　　　　　長** | **実 費** | **１,０００** | **２,５００** | **１７,０００** |
| **副園長・事務長** | **８００** | **２,０００** | **１５,０００** |
| **教 員 ・ 職 員** | **５００** | **１,５００** | **１３,０００** |

２　日当(１)は、○○市以外の片道３０km以上１００km未満、(２)は、片道１００km以上の支給額、ただし、○○市内及び○○市以外の片道３０km未満の旅行については、支給しない。

３　特急券は、原則として特急の運行される線路による片道１００km以上の旅行について使用を認める。ただし、用務の性質上特に必要と認めた場合は、１００km未満でも使用を認める。

４　グリーン券は、園長の２００ｋｍ以上の旅行以外は認めない。

５　出張用務の性質、又は出張先の状況その他の特別の事由のため、この規定に定める旅費を超えて費用を支出した場合は、園長が認めた場合に限り、その実費を支給する。この場合、領収書その他事実を証明する書類を提出しなければならない。

６　宿泊料については、主催者側等の宿泊場所等斡旋の場合は、その実費とする。

７　第３条の規定は、園児の園外保育のための旅行及び通園バスの運転・添乗には適用しない。これらについては、別に定める。

　（出張中の勤務時間）

第４条　出張中の勤務時間の取扱いは、所定勤務時間勤務したものとみなす。（交通機関に乗車船中の時間が所定勤務時間外にわたった場合も、時間外勤務としては取扱わない。）

　（車両による出張）

第５条　車両による出張は、園長が認めた場合に限る。

２　私有車で出張の場合は、燃料費支給基準（内規）により燃料費を支給する。

　（帰園後の報告及び精算）

第６条　出張者が帰園した場合は、原則として帰園後３日以内に園長に報告し、又は領収書等の証拠書類を添付して、所定の様式により旅費の精算をしなければならない。

２　大会・研修会等の負担金・資料代等を立替えた場合は、前項の規定を適用する。

　（定めのない事項）

第７条　この規程に定めのない事項が生じたときは、旅行命令権者はその都度決定する。