

旅 費 規 程

(最終改正：2016年03月26日)

学校法人広島信望愛学園

(目的)

第1条 この規程は、教職員就業規則第26条の規定に基づいて教職員の出張にかかわる旅費及び役員等(評議員含む。)の費用弁償等に関する事項を定めることを目的とする。

2 臨時教職員等についてもこれを準用する。

(定義)

第2条 園の公務出張とは、管理者あるいは園長の発令する出張命令、又は出張委嘱によって行われる出張をいう。

2 出張の種別は一般出張と研修出張とする。

3 費用弁償は役員等の公務出張にかかる交通費・宿泊費・日当・その他必要経費を支弁することをいう。

(公務出張)

第2条の2 公務出張とは、当学園の役員、評議員、教職員及び学園が招待した招聘人並びに参考人が当学園の理事会、評議員会、園長会及び総会等学園主催の会合に参加するための出張をいう。

(一般出張)

第3条 一般出張とは、次条各号に掲げる出張以外の業務遂行に必要な調査、連絡、所属団体主催の諸会合等の出張をいう。

(研修出張)

第4条 研修出張とは、下記に挙げる教育事情視察、研究会、研修等に参加するための出張をいう。

①他幼稚園・学校及びその他教育保育施設への教育事情視察(ただし、他幼稚園の教諭その他職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う業務(以下「教育指導業務」という。)のための出張を除く。教育指導業務は一般出張に含む。)

②各種団体主催の幼児教育・保育に関する研究会(経営・幼稚園管理・会計分野も含む)

③カトリック広島司教区幼・保連盟主催の研修会・講習会

④諸官庁主催研修会・講習会

⑤広島県私立幼稚園連盟主催研修会・講習会

⑥各市私立幼稚園協会主催研修会・講習会

⑦モンテッソーリ教師養成(ディプロマ取得)コース

⑧モンテッソーリ教師養成コース実習

⑨モンテッソーリ教師養成コース各種研修会

⑩モンテッソーリ教師養成コース各種講習会

⑪日本幼年教育会(JAPE)主催研修会・講習会

- ⑫芸術教育研修所主催研修会・講習会
- ⑬各種団体主催の幼児教育・保育に関する研修会・講習会
- ⑭上記①から⑬までに類推する教育事情視察、研究会、研修会及び講習会

(出張旅費)

第5条 出張旅費は、交通費、宿泊費、日当、その他必要費用などによって計算する。

2 経費計算は原則として実費支給とする。

(交通費)

第6条 交通費は最も経済的な経路及び方法による実費計算（新幹線・船舶（運搬料含む）・航空機・タクシー・燃料代・通行料及び駐車料の場合は要領収書）し、その上限は別表1のとおりとする。ただし、私用の旅行部分についての交通費は省くものとする。グリーン車料金、航空料金は、管理者若しくは園長が必要と認めた場合に限り支給することができる。

(宿泊費・日当)

第7条 宿泊費及び日当の支給は次項以降の方法で支給する。

2 宿泊費は実費支給（要領収書）し、その上限は別表2のとおりとする。ただし、出張決裁者が上限を超える宿泊費支給を合理的な理由により許可した場合は、上限を超えて実費支給することができる。その場合、合理的な理由を旅費精算書裏面に記載すること。

3 下記の各号に該当する場合で出張決裁者が許可した場合、前泊及び後泊についての宿泊費を実費支給する。その場合、前泊及び後泊が必要な状況説明を旅費精算書裏面に記載すること。

①勤務地（直行の場合「自宅」）を早朝に出発しても用務に間に合わない場合

②勤務地（直行の場合「自宅」）を早朝に出発するための自宅から代表駅間の公共交通機関がない等の場合

③予定されている帰着時間では、当日中に公共交通機関を利用して自宅に帰ることができない場合

4 宿泊費が参加費及び諸会費などとともに計算されている研修会などでは、予定額を仮払いする。

5 日当は、下記のいずれかに該当する出張の場合のみ、別表3の区分に応じて支給する。

①公務出張

②一般出張のうち、宿泊を伴う出張の場合又は日帰り出張で主催者による食事提供がない出張の場合

③研修出張のうち、幼稚園休業日に出張する場合（所定労働日の研修出張は支給しない）

(必要経費)

第8条 必要経費とは、研修会、会合などの用務を達成するための参加費、資料費等の経費をいう。

(復命)

第9条 出張した教職員は、帰着後直ちに出張命令者に復命する。

(支給方法)

第10条 出張旅費は定めた書式により仮払いし、帰着後直ちに精算するものとする。但し、県内や園近辺などの出張費は、帰着後出張者の請求によって支給する場合もある。研修会などの参加費、宿泊費等は出張交通費、日当とは別途に支給する。

(付則)

1 この規程は、平成13年4月1日より実施する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、2006年4月1日より施行する。

(施行期日)

第1条 この規程は、2016年3月28日より施行する。

別表 1

区 分	交通費				
	鉄道	船舶	航空機	タクシー	公用・自家用車
理 事 長 理 事 ・ 監 事	グリーン車	1 等	ビジネス	実費	実費
評 議 員 園 長 等 管 理 者	普通指定	1 等	ビジネス	実費	実費
一 般 教 職 員	普通指定	2 等	エコノミー	実費	実費

※ 交通費は、第 6 条のと通りの旅行経路で支給する。

※ 鉄道・船舶・航空機は、利用できるクラスを指定している。原則実費支給とする。

※ タクシー欄は、バス・市内電車にも適用する。

※ 公用・自家用車は、ガソリン・通行料・運搬料・駐車料を実費支給する。

※ 普通料金等領収書が発行されないものは、各交通機関指定の料金表で精算する。

別表 2

単位：円

区 分	宿泊費	
	甲	乙
理 事 長 理 事 ・ 監 事	20,000	17,000
評 議 員 園 長 等 管 理 者	16,000	14,000
一 般 教 職 員	10,000	8,000

※ 宿泊費は、旅行中の夜数に応じ支給する。

※ 宿泊地の区分は次のとおりとする。

甲地・・・東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市および神戸市

乙地・・・その他の地域。管理者指定の宿泊施設に宿泊しない場合は、
乙地に宿泊したものとみなす。

※ 甲地、乙地とも管理者が認めた場合は、宿泊費を増額することができる。

別表 3

単位：円

日 当			
区 分	宿泊の有無	宿泊の場合	
	旅行行程 出張時間	または行程100km以上 かつ8時間以上	行程16km以上100km未満 かつ8時間以上
理 事 長 理 事 ・ 監 事		6,000	3,000
評 議 員 園 長 等 管 理 者		4,500	2,250
一 般 教 職 員		3,000	1,500
区 分	宿泊の有無	行程8km以上16km未満	行程8km未満
	旅行行程 出張時間	または5時間以上8時間未満	または5時間未満
理 事 長 理 事 ・ 監 事		2,000	0
評 議 員 園 長 等 管 理 者		1,500	0
一 般 教 職 員		1,000	0

※ 日当は、旅行中の日数に応じ一日当たりの定額により支給する。

※ 旅行行程は、勤務地より出張地までの徒歩、陸路、鉄路、水路、航空路等すべてを含む旅行距離とする。

ただし、自宅等から直接出張地まで行くまたは帰る場合は、自宅等～出張地の旅行距離とする。

※ 語句の説明

または・・・「前文」もしくは「後文」の条件

かつ・・・「前文」を含む「後文」の条件

以上・・・その数値を含む

未満・・・その数値を含まない