

○学校法人青山学院旅費規則

(1982年3月31日 常務委員会承認)

改正 1985年9月25日 1997年2月28日
2001年10月26日 2004年3月26日
2006年7月20日 2007年4月26日
2014年1月9日 2016年1月6日
2017年3月23日 2020年3月26日

(目的)

第1条 この規則は、学校法人青山学院(以下「本法人」という。)及び本法人が設置する学校(以下「設置学校」という。)において、専任教員、専任事務職員等(以下「職員等」という。)が出張する場合の手續及び旅費について必要な事項を定めることにより、円滑な業務遂行及び旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

(定義)

第1条の2 この規則において、以下の各号に規定する用語の意義は、それぞれ当該各号に規定するところによる。

- (1) 出張 職員等が業務を遂行するために本務キャンパス又は所属部署以外の場所(以下「出張先」という。)へ臨時に出向くことをいう。
- (2) 出張者 職員等で出張する者をいう。
- (3) 旅費 出張者が出張先で職務を遂行するために直接的に必要となる経費をいう。
- (4) 所属長 専任教員(各設置学校の長を除く。)にあつては、自己の所属する学部、研究科、教育研究施設等の長で、設置学校の長から旅費の適正な取扱いの委任を受けた者をいい、専任事務職員にあつては、所属部署の長をいう。
- (5) 本務キャンパス 専任教員が所属する学部等が存するキャンパスをいう。
- (6) 所属部署 専任事務職員が所属する事務組織をいう。
- (7) 出発地 以下に規定するものをいう。
 - イ 本務キャンパス、所属部署の存するキャンパス
 - ロ 出張者の自宅
- (8) 宿泊施設 旅館業法(昭和23年法律第138号)第3条第1項の許可を受けて旅館業を営む者が提供する宿泊施設

(出張の区分)

第2条 出張は、以下のいずれかに該当するものとする。

- (1) 校務
- (2) 官公庁等外部機関からの依頼によるもので所属長が認めたもの
- (3) 研究又は調査
- (4) 教育指導上必要なもの
- (5) 業務上必要な研修
- (6) 前各号以外で所属長が特に必要と認めたもの

(出張の手續)

第3条 出張者は、事前に所定の書類を提出することにより必要な手續をとらなければならない。この場合において、職員等は、所属長に所定の書類を提出し、その許可を得なければならない。

(出張の期間)

第4条 出張は、出発地を出発してから、出張先での業務等を遂行した後、出発地に戻るまでとする。

2 出張の日数は、出張先での業務等を遂行するために必要な最小限の日数とする。

(旅費の区分)

第5条 日本国内に出張する場合の旅費は、以下のとおりとする。

(1) 交通費 出発地と出張先との往復及び複数の出張先間の移動に必要な運賃及び料金

(2) 宿泊費 出張の日数が1日を超え、宿泊を必要とする場合において、宿泊施設の利用に必要な経費

(3) 日当 交通費及び宿泊費以外の出張に必要な経費

2 前項各号に規定する旅費の算出区分及び金額は、別表の規定による。

(旅費の算出)

第5条の2 出張者で旅費の支給を受けようとするものは、旅費の算出に必要な書類を、当該旅費の算出を取り扱う事務組織に提出しなければならない。

2 前項の事務組織は、同項の規定により提出された書類を精査の上、この規則の定めに基づいて、旅費を算出する。

(交通費)

第6条 交通費は、第5条第1項第1号に規定する往復及び移動を経済的かつ合理的な経路を用いて行うために必要な鉄道、バス、船舶又は航空機の利用に係る運賃及び料金を支給する。ただし、通勤手当の支給区間と重複する区間については、支給の対象としない。

2 前項の運賃は、以下の各号に規定する交通機関の種類に応じ、当該各号に規定するとおりとする。

(1) 鉄道及び船舶 別表の規定に基づく普通運賃を上限とした実費

(2) バス 当該バスを運行する会社が規定する普通運賃を上限とした実費

(3) 航空機 当該航空機を運航する会社が規定する普通運賃(2クラス以上の席が設定されている場合は、最下級の席の普通運賃とする。)を上限とした実費

3 前項の規定に加えて、以下の全ての要件に該当するときは、当該区間に係る新幹線、在来線の特急、グリーン車(グランクラスを除く。)等の利用(原則として指定席)に必要な特急料金、グリーン料金等について、別表の規定に基づく実費を支給することができる。ただし、新幹線と在来線の特急等を乗り継ぐ場合で、JR各社における所定の乗継割引が適用されるときは、当該利用をする区間の距離にかかわらず、在来線の特急等の利用に必要な特急料金等の実費を支給することができる。

(1) 第1項に規定する交通機関を利用する区間の距離が片道100kmを超えること。

(2) 新幹線、在来線の特急等を利用する場合に当該利用をする区間の距離が60kmを超えること。

4 前3項の規定に加えて、業務上又は日程上の都合により夜行の交通機関を利用する場合は、その利用に必要な料金(寝台料金等)について、最下級の寝台利用に係る普通料金を上限とした実費を支給することができる。

5 第2項の規定にかかわらず、業務上又は日程上の都合により高速乗合バスを利用

する場合は、当該高速乗合バスを利用した区間について鉄道を利用した場合の交通費相当額を上限として、実費を支給する。

(自動車等の利用)

第6条の2 出張者が、出張に係る経路の一部又は全部について、道路交通法(昭和35年法律第105号)等の交通安全に関する法令(以下「道路交通法等」という。)に基づき運転免許が必要なもの(以下「自動車等」という。)を運転することにより出張することは、認めない。ただし、所属長が、特段のやむを得ない事情があり、自動車等の利用が特に必要と認める場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により、出張するに当たって自動車等を利用する場合は、以下の全ての要件を満たさなければならない。

(1) 利用する当該自動車等について、以下の全ての保険に加入していること。

ただし、自動二輪車及び原動機付自転車以下の場合であっても、同様の賠償額を満たす保険に加入しなければならない。

イ 自動車損害賠償責任保険(強制保険)

ロ 自家用自動車保険(任意保険)

(イ) 対人賠償 無制限

(ロ) 対物賠償 無制限

(2) 利用する当該自動車等について、道路交通法等に基づいた整備及び点検がされていること。

3 自動車等を利用した場合の交通費は、以下の各号に規定する経費の種類に応じて、当該各号に規定する金額を支給する。

(1) レンタカー代 実費(ガソリン代を含む。)

(2) ガソリン代 所定の算出方法による金額

(3) 高速料金代 実費

(宿泊費)

第7条 宿泊費は、宿泊夜数に応じ、別表に規定する金額を上限として実費を支給する。ただし、夜行の交通機関の利用により、宿泊施設を利用しない場合は、当該夜数に係る宿泊費は支給しない。

(日当)

第8条 日当は、出張日数に応じ、別表の規定に基づいて支給する。ただし、この規則その他の本法人の諸規則に別段の定めがある場合は、この限りでない。

2 本法人又は設置学校の校外施設の管理のために出張する場合は、別表の規定に基づいて、1日当たり2,500円を日当として支給する。

3 東京都内(島嶼部を除く。)又は神奈川県、埼玉県若しくは千葉県へ日帰りで出張する場合は、別表の規定に基づいて、1,500円を日当として支給することができる。ただし、出張先での業務に必要な時間(出張先が2カ所以上の場合は、出張先間の移動時間を含む。)が4時間未満の場合は、日当を支給しない。

(前日の夜又は終了日の夜に関する取扱い)

第9条 所属長は、出張の往路に係る第6条第1項に規定する経路において6時まで自宅を出発しなければ、出張先での業務開始に間に合わない場合は、業務開始日前日(以下「前日」という。)の夜の出張先での宿泊(以下「前泊」という。)又は出張の往路での夜行の交通機関の利用を許可することができる。

2 所属長は、出張の復路に係る第6条第1項に規定する経路において自宅への到着

が22時を超える場合は、業務終了日(以下「終了日」という。)の夜の出張先での宿泊(以下「後泊」という。)又は出張の復路での夜行の交通機関の利用を許可することができる。

- 3 第1項又は前項の規定の適用においては、前泊又は後泊を優先させる。
- 4 前泊又は後泊を許可した場合は、第7条の規定に基づき、前泊又は後泊に必要な宿泊費を支給する。
- 5 夜行の交通機関の利用を許可した場合は、第6条の規定に基づき、当該交通機関の利用に必要な交通費を支給する。
- 6 第1項又は第2項の規定を適用した場合の前日又は終了日翌日の日当は、支給しない。

(旅費支給額の調整)

第10条 第6条から前条までの規定にかかわらず、以下のいずれかに該当する場合は、交通費、宿泊費又は日当について、所属長の承認により、旅費の区分ごとに実際に必要な経費の範囲内において支給額を調整することができる。

- (1) 業務の都合、出張先の状況その他のやむを得ない事情により、所定の日数、経路、宿泊先等による出張が困難な場合
 - (2) 本法人の役員、上位の役職者等に随行する場合
 - (3) 所属長が、適正な予算管理のため、支給額を調整する必要があると認める場合
- 2 第6条から前条までの規定にかかわらず、以下のいずれかに該当する場合は、交通費、宿泊費又は日当について、所定の旅費支給額から該当する号の規定による額を減じて支給する。
- (1) 派遣の依頼者、研修の主催者等が旅費に相当する経費の全部又は一部を負担する場合又は派遣の依頼者、研修の主催者等から補助、謝礼支給等がある場合
 - (2) 研修等に係る参加費等を本法人が負担する場合で、当該参加費等に旅費に相当する経費の全部又は一部を含むとき。

(出張の中止又は変更)

第11条 業務の都合、事故その他のやむを得ない事情により、承認を得た出張について、中止又は経路、日程等の変更の必要が生じた場合には、直ちに所属長及び第5条の2に規定する事務組織に届け出るものとする。ただし、出発後の変更については、事後速やかに届け出るものとする。

- 2 出張を中止する場合は、旅費を支給しない。この場合において、既に旅費の支給を受けている者は、直ちに返還の手続をとるものとする。
- 3 出張の経路、日程等を変更する場合は、所属長の承認を得て、変更後の経路、日程等により旅費を支給する。この場合において、既に旅費の支給を受けている者は、速やかに精算の手続をとるものとする。
- 4 出張を中止し、又は出張の経路、日程等を変更した場合で、中止又は変更前に係る交通費又は宿泊費の一部又は全部の支払いを必要とするときは、前2項の規定にかかわらず、所属長の承認を得て、この規則により算出した交通費又は宿泊費を上限として当該支払いに必要な経費を支給することができる。

(退職した者への旅費支給)

第12条 本法人の職員が退職した場合で退職後の事務引継ぎ又はこれに関連する校

務のため出張するときは、旅費のうち交通費及び宿泊費を支給する。

2 前項の交通費及び宿泊費は、当該職員の退職日に適用する別表の区分によって算出する。

(本法人又は設置学校が主催する研修会への参加)

第13条 出張者が一日以上を必要とする本法人又は設置学校が主催する研修会へ参加をする場合は、当該参加を第2条第5号に該当する出張とみなして、この規則を適用する。

2 前項に規定する出張の旅費については、当該出張に係る利用交通機関、研修会場等の条件から必要と認められる場合には、本法人が主催するものについては総局長が、設置学校が主催するものについては当該設置学校の長が、その都度決定することができる。

(国外出張)

第13条の2 日本国外への出張に係る手続及び旅費について必要な事項は、学校法人青山学院国外出張旅費規則の定めるところによる。

(施行に関する諸規則)

第14条 この規則の施行に当たって必要な事項は、本法人又は設置学校において、別に施行に関する諸規則を定めることができる。

(所管)

第15条 この規則は、法人本部総務部が所管する。

2 設置学校における旅費に係る事務は、当該設置学校が所管する。

(改廃手続)

第16条 この規則の改廃は、常務委員会及び常務理事会で協議し、理事会の承認を得て、理事長がこれを行う。

附 則

この規則は、1982年4月1日から施行する。

附 則(1985年9月25日)

この規則は、1985年9月26日から施行する。

附 則(1997年2月28日)

この規則は、1997年4月1日から施行する。

附 則(2001年10月26日)

この規則は、2001年10月27日から施行し、2001年4月1日から適用する。

附 則(2004年3月26日)

この規則は、2004年4月1日から施行する。

附 則(2006年7月20日)

この規則は、2006年7月21日から施行し、2006年4月1日から適用する。

附 則(2007年4月26日)

この規則は、2007年4月27日から施行し、2007年4月1日から適用する。

附 則(2014年1月9日)

この規則は、2014年1月10日から施行し、2013年4月1日から適用する。

附 則(2016年1月6日)

この規則は、2016年1月7日から施行し、2015年4月1日から適用する。

附 則(2017年3月23日)

- 1 この規則は、2017年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第6条、第7条及び第9条の規定は、2017年10月1日から施行する。

附 則(2020年3月26日)

この規則は、2020年4月1日から施行する。

別表(第5条関係)
旅費算出表

[別紙参照]