

## 学校法人聖母女学院 出張及び旅費規程

〔昭和57年1月16日制定〕

最近改定2023年4月1日

（趣旨）

第1条 この規程は、学校法人聖母女学院（以下「本学院」という。）に勤務する専任の職員が、業務のために出張する場合の旅費に関する事項を定める。なお、本学院に勤務する専任以外の職員が本学院の命令により本学院の業務のために出張する場合は、この規程に準ずる。

（出張の定義）

第2条 出張とは、理事長及び所属長（権限を委譲された者を含む。）が命令又は承認し、勤務地（職員が通常勤務する香里キャンパス又は藤森キャンパスをいう。以下同じ。）及び自宅を離れて勤務することをいう。

（出張の申請と承認）

第3条 職員が出張する場合は、所属長宛に出張申請書を提出し、承認を得なければならない。この場合、当該出張に係る資料等があるときは、必ず出張申請書に添付しなければならない。

（出張の報告）

第4条 出張をした職員は、その経過及び用務の概要について、出張報告書により速やかに所属長に報告しなければならない。

（旅費の内訳）

第5条 旅費は、交通費、日当、宿泊料及び食卓料とする。

（旅費算定の原則）

第6条 旅費は、次の各号に基づき算定する。

（1）旅費は、通常最も合理的と考えられる経路及び方法により算定する。

（2）鉄道路線で片道100km以上の出張の場合であって自宅を6時以前に出発しなければ目的地での業務が遂行できないときは、前日からの宿泊を認め、これに伴う前日の午後からの日当、宿泊費及び食卓料を支給することができる。また、鉄道路線で片道100km以上の出張の場合であって目的地での業務終了後23時までには帰宅できないときは、当日の宿泊を認め、これに伴う翌日の午前までの日当、宿泊費及び食卓料を支給することができる。

（3）職員が勤務地及び自宅以外の地に居る場合であって当該地から出張することが最も合理的と考えられるときは、当該地からの旅費を支給することができる。

（4）研修会等の参加費等に、旅費に相当する部分が含まれている場合は、それに相当する部分の旅費は支給しない。

（5）研修会等の出張において、あらかじめ指定された交通機関、宿泊施設等を利用する場合は、その実費を支給する。

（6）本学院以外から旅費が支給される場合は、この規程に定める旅費から差し引いて支給する。

（交通費）

第7条 交通費は、鉄道運賃、車賃、航空運賃、船賃及び自家用車使用料とする。

2 所属長の許可を得て業務用車両により出張した場合は、交通費を支給しない。

（最寄駅）

第8条 勤務地から出発する場合又は勤務地に帰着する場合の最寄駅は、次の各号のとおりとする。

- (1) 香里キャンパスの最寄駅は、京阪電車香里園駅とする。ただし、新幹線を利用する場合の最寄駅は、京都駅又は新大阪駅とする。
- (2) 藤森キャンパスの最寄駅は、京阪電車藤森駅又はJR稲荷駅とする。ただし、新幹線を利用する場合の最寄駅は、京都駅とする。

2 自宅から出発する場合又は自宅に帰着する場合の最寄駅は、自宅に最も近い鉄道駅とする。ただし、新幹線を利用する場合は、原則として京都駅又は新大阪駅とする。

(鉄道運賃)

第9条 鉄道運賃は、次の各号の規定するところによる。

- (1) 普通運賃は、出発地の最寄駅から目的地の最寄駅までの運賃及び目的地の最寄駅から帰着地の最寄駅までの運賃を支給する。
- (2) 鉄道路線で片道100km(JR京都駅、大阪駅又は新大阪駅を起点とする。以下同じ。)以上の出張の場合、新幹線運行区間においては新幹線特別急行料金及び座席指定料金を、特別急行運行区間にあっては特別急行料金及び座席指定料金を、普通急行運行区間にあっては普通急行料金及び座席指定料金を支給する。
- (3) 前号の場合であって連続乗車距離が50km以下のときは、新幹線特別急行料金及び特別急行料金を支給しない。
- (4) 業務上の必要により寝台車を利用する場合は、B寝台料金を支給する。
- (5) 海外出張のために関西空港を利用する場合又はこれに同行する場合は、第2号にかかわらず、JR「はるか」又は南海電鉄「ラピート」を利用することができる。
- (6) 本学院給与規程第17条(京都聖母学院保育園・聖母インターナショナルプリスクール永勤保育職員においては、京都聖母学院保育園・聖母インターナショナルプリスクール永勤保育職員給与規程第17条)に規定する通勤手当として軌道による通勤定期券普通料金の額を受給している者が出張する場合、当該通勤手当算定に係る軌道の経路と重複する部分の鉄道運賃は、支給しない。

(車賃)

第10条 車賃は、鉄道、航空機及び船舶を除く公共交通機関を利用する場合に限り、その実額を支給する。ただし、鉄道による場合の運賃を超える場合は、鉄道運賃相当額を支給する。

- 2 車賃を請求する場合は、近距離定額の乗合バスを除き、領収書を提出しなければならない。
- 3 タクシーの利用は、原則として認めない。ただし、業務上特に必要とする場合には、所属長の承認を得た上でタクシーを利用することができる。この場合、タクシー利用理由書・請求書及び領収書を添付しなければならない。
- 4 本学院給与規程第17条(京都聖母学院保育園・聖母インターナショナルプリスクール永勤保育職員においては、京都聖母学院保育園・聖母インターナショナルプリスクール永勤保育職員給与規程第17条)に規定する通勤手当としてバス路線による通勤定期券普通料金の額を受給している者が出張する場合、当該通勤手当算定に係るバス路線の経路と重複する部分の車賃は、支給しない。

(航空運賃)

第11条 航空運賃は、海外出張及び鉄道路線で片道600kmを超える国内出張の場合に実額を支給する。

- 2 国内出張における航空運賃は、通常の最下位クラス運賃の実額とする。
- 3 海外出張における航空運賃は、運賃を2以上のクラスに区分する航空路による旅行の場合、最上

クラスの直近下位クラス運賃の実額とする。ただし、生徒等引率の場合は、生徒等と同じクラスとする。

4 航空運賃を請求する場合は、領収書を提出しなければならない。

（船賃）

第12条 船賃は、旅客運賃の等級を区分する場合、特2等旅客運賃の実額を支給し、旅客運賃の等級を設けない場合は、その実額を支給する。

2 船賃を請求する場合は、領収書を提出しなければならない。

（自家用車使用料）

第13条 救急及び大型荷物の運搬等やむを得ない理由により、所属長が自家用車による出張を認めた場合は、本学院が定める油種別1km当たりの自家用車使用料に走行距離を乗じた額を支給する。

2 走行距離は、出発点から帰着点までの標準的な路程を用いた場合の距離とする。

3 自家用車使用料の額は、次の各号により決定する。

（1）財団法人日本エネルギー経済研究所石油情報センター発表の「給油所石油製品一般小売価格」における近畿局のデータ（以下「価格表」という。）を基準とする。

（2）毎年3月度第3週、9月度第3週の価格表に掲載される油種（ハイオク、レギュラー、軽油）別1ℓ当たりの価格から、油種を問わず燃費7km/ℓとして1km当たりの油種別価格を算出する。

（3）前号により算出した1km当たりの油種別価格にそれぞれ4円を加算した額（1円未満の端数が出た場合は切り捨て）を、自家用車使用料とする。

4 3月度第3週のデータにより決定された自家用車使用料の額は、次の4月1日から、9月度第3週のデータにより決定された自家用車使用料の額は、次の10月1日から適用する。

（日当）

第14条 日当は、出張中の雑費、昼食費等に充当するものとし、平日の宿泊を伴わない近距離地域へのお出張の場合を除き、その出張に要する日数に応じて別表1に示す額を支給する。ただし、昼食が提供された場合は、半額とする。

2 前項の近距離地域の範囲は、別表2に示すとおりとする。

3 休日の宿泊を伴わない近距離地域のお出張であって出張時間（出発から帰着までの時間）が6時間を超える場合は、別表1に示す日当額を、6時間以下の場合は、その2分の1を支給する。ただし、休日を振替えた場合は、日当を支給しない。

4 出発時刻が午後の場合、帰着時刻が午前の場合及び第6条第2号の場合は、別表1に示す日当額の2分の1を支給する。ただし、休日の宿泊を伴わない近距離地域のお出張の場合は、前項の規定による。

（宿泊料）

第15条 宿泊料は、出張期間中の宿泊日数に応じて別表1に示す額を支給する。ただし、車中泊、機中泊又は船中泊の場合は、宿泊料を支給しない。

2 領収書を提出しない場合及び費用を要しないところに宿泊した場合は、宿泊料を支給しない。

（食卓料）

第16条 食卓料は、出張期間中の宿泊、車中泊、機中泊及び船中泊の回数に応じて別表1に示す額を支給する。ただし、夕食が提供された場合は、食卓料を支給しない。

（海外出張の旅費）

第17条 海外出張の日当、宿泊料及び食卓料は、別表3に示す額を支給する。ただし、宿泊料につい

ては、別表3で示す額で宿泊できる宿泊施設が治安上問題がある等、合理的な理由があり所属長が認めた場合、別表3の宿泊料を超えて実額を支給することができる。

- 2 海外出張の場合の国内移動に係る旅費については、前各条を適用する。
- 3 海外出張の交通費は、第11条第3項に定めるほか、その実額を支給する。

（旅費の支給）

第18条 旅費は、帰着後1週間以内に各所属事務室に提出された出張旅費精算・請求書及び領収書等の必要書類（以下「旅費請求書等」という。）に基づいて支給する。ただし、事前の申請により所属長が認めた場合に限り、帰着後1カ月以内の範囲で旅費請求書等の提出期限を変更することができる。この場合、変更された提出期限及び変更の理由を記した文書を旅費請求書等に添付しなければならない。

- 2 前項の提出期限までに旅費請求書等が提出されない場合は、当該出張に係る旅費を支給しない。
- 3 毎年3月中の出張に係る旅費の支給手続きについては、第1項の規定にかかわらず、法人事務局長の指示によるものとする。
- 4 旅費は、宿泊を伴わない近距離地域へ出張の場合を除き、遅くとも出張する10日以上前の申請により、概算額を仮払いすることができる。ただし、帰着後1週間以内に旅費請求書等をもって精算しなければならない。

（引率出張）

第19条 本学院の各所属に在籍する生徒、児童及び園児を引率して行う国内又は海外における教育活動（クラブ活動を含む。）は、教育効果及び安全性を十分に考慮した綿密な実施計画に基づいて実施しなければならない。

- 2 前項の教育活動の実施にあたっては、実施計画に引率旅費の見積り等を添えて事前に所属長の承認を得るものとする。ただし当該教育活動が複数の所属にまたがる場合は、教学部長の承認を得るものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号の場合については、事前に常任理事会の議を経て理事長の承認を得なければならない。

（1）特別な配慮が必要な場合

（2）「校外学習引率人数取扱基準」より多い引率者が必要な場合（宿泊を伴わない近距離地域への国内校外学習を除く）

（3）500万円以上の予算執行を伴う場合

（4）海外における教育活動を実施する場合

（補則）

第20条 出張及び旅費に関してこの規程に該当しない事項については、法人事務局財務課長が法人事務局長と協議の上決定する。

（改廃）

第21条 この規程の改廃は、常任理事会が行う。

附 則

本規定は、昭和57年2月1日より実施する。昭和52年4月1日付、旧規程は本規程の実施により廃止する。

- 2 本規程は、昭和60年4月1日より実施する。（別表改定）
- 3 本規程は、平成4年4月1日より実施する。（別表改定）

4 本規程は、2007年4月1日より実施する。

附 則

この規程は、2008年10月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、2008年12月1日から施行する。

2 第6条及び第7条の規定は、2008年10月1日に遡及して適用する。

附 則

1 この規程は、2009年4月1日から施行する。

2 本学院旅費規程細則（2004年4月13日制定）は、2009年3月31日をもって廃止する。

附 則

この規程は、2009年5月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、第14条第1項ただし書を除き、2010年3月1日から施行する。

2 第14条第1項ただし書は、2010年4月1日から施行する。

3 2010年2月28日までに完了している出張については、第18条第1項の「帰着後1週間以内」を「2010年3月5日まで」と読替えて適用する。この場合、同条ただし書は、適用しない。

附 則

この規程は、2011年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

別表1（第14条・第15条・第16条） 国内出張の日当，宿泊料及び食卓料

日当（1日につき）	宿泊料（1泊につき）	食卓料（1夜につき）
1,500円	12,000円を上限とする実額	1,500円

備考

宿泊料を請求する場合は、領収書を提出しなければならない。

別表2（第14条第2項） 近距離地域の定義

都道府県名	地域
大阪府	全域
京都府	綾部市，福知山市，京丹波町，南丹市，亀岡市，京都市，向日市，長岡京市，大山

	崎町，八幡市，久御山町，宇治市，京田辺市，城陽市，宇治田原町，井手町，和束町，精華町，木津川市，笠置町，南山城村
滋賀県	全域
兵庫県	尼崎市，伊丹市，西宮市，芦屋市，宝塚市，川西市，猪名川町，三田市，神戸市，明石市，三木市，加東市，小野市，稲美町，加古川市，高砂市，加西市，姫路市（離島を除く），丹波篠山市，丹波市，西脇市，多可町，神河町，市川町，福崎町，たつの市，相生市，赤穂市，上郡町，淡路市，洲本市
奈良県	奈良市，生駒市，平群町，大和郡山市，斑鳩町，三郷町，王寺町，河合町，安堵町，川西町，天理市，香芝市，上牧町，三宅町，広陵町，田原本町，大和高田市，葛城市，橿原市，桜井市，御所市，高取町，明日香村，桜井市，五條市，下市町，大淀町，吉野町，宇陀市，山添村

<参考> 別表2 京都府



<参考> 別表2 兵庫県



<参考> 別表2 奈良県



別表3（第17条） 海外出張の日当，宿泊料及び食卓料

（単位：円）

日当（1日につき）				宿泊料（1泊につき）				食卓料 （1夜に つき）
指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
3,500	3,000	2,500	2,000	14,000	12,000	10,000	8,000	2,000

### 備考

- 1 上表の「指定都市」の範囲は、シンガポール、ロス・アンジェルス、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビィ、ジェッダ、クウェイト、リヤド及びアビジヤンの地域とする。
- 2 上表の「甲地方」の範囲は、「北米地域」（下記5（1））、「欧州地域」（下記5（2））及び「中近東地域」（下記5（3））のうち「指定都市」（上記1）以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。
- 3 上表の「丙地方」の範囲は、「アジア地域（本邦を除く。）」（下記5（4））、「中南米地域」（下記5（5））、「大洋州地域」（下記5（6））、「アフリカ地域」（下記5（7））及び「南極地域」（下記5（8））のうち、「指定都市」（上記1）以外で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域とする。
- 4 上表の「乙地方」の範囲は、「指定都市」（上記1）、「甲地方」（上記2）及び「丙地方」（上記3）の地域以外の地域（本邦を除く。）とする。
- 5 上記2～3の「北米地域」、「欧州地域」、「中近東地域」、「アジア地域（本邦を除く。）」、「中南米地域」、「大洋州地域」、「アフリカ地域」及び「南極地域」の範囲は、次の各号のとおりとする。
  - (1) 「北米地域」 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
  - (2) 「欧州地域」 ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
  - (3) 「中近東地域」 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
  - (4) 「アジア地域（本邦を除く。）」 アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ、ロシア及び前号に定める地域を除く。）、インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
  - (5) 「中南米地域」 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースタ



一並びにそれらの周辺の島しょ

- (6) 「大洋州地域」 オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
- (7) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
- (8) 「南極地域」 南極大陸及び周辺の島しょ