

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２０２５年１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。

（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到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）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。

（国内出張の日当）

第14条 国内出張の日当は、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。

（国内出張の宿泊料）

第15条 国内出張の宿泊料は、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。

3 宿泊料については、合理的な理由があり所属長が認めた場合、別表1の宿泊料を超えて実額を支給することができる。

（国内出張の食卓料）

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 海外出張の国内移動に係る交通費については、前各条を適用する。

2 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。

- 3 海外出張の日当は、国内移動のみの日程を含む全日別表 3 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。
- 4 海外出張の宿泊料は、別表 3 に示す額を支給する。ただし、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。
- 5 海外出張の食卓料は、国内移動のみの日程を含む全日別表 3 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。

（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の出張の場合を除き、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。

附 則

この規程は、２０２５年１月１日から施行する。（別表含む改定）

備考

別表 2 (第 14 条第 2 項) 近距離地域の定義

＜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）
3,500 円	14,000 円を上限とする実額	2,000 円