

東京医療保健大学 旅費規程

第 1 条 (総則)

教職員が出張する場合には、本規程により旅費を支給する。旅費とは交通費、宿泊費、出張手当をいう。

第 2 条 (旅費の計算)

旅費の計算は出発点を起点とし、最も経済的な通常の経路及び方法による。ただし、業務上の必要又は天災、その他やむを得ない事情がある場合は、実際に利用した経路及び方法により算出する。

第 3 条 (旅費の種類)

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費
- (3) 出張手当

第 4 条 (旅費の経費区分)

- (1) 教育費 (公務による出張に限る)
- (2) 管理経費 (公務による出張に限る)
- (3) 個人研究費
- (4) その他研究費
- (5) 先方負担

第 5 条 (教員の公務による出張)

教員による出張は、出張許可願により、理事長までの承認を得たものは、教育費、管理経費からの支出を認める。

第 6 条 (出張前の手続き)

出張を予定するものは、出発の1週間前までに所定の手続きをとらなければならない。

2. 手続きにあたっては、日程、出張先、目的・理由、経費区分、交通費、宿泊費、出張手当の金額を記載した出張許可願を提出する。
3. 出張前に見積もった金額全体で、5万円超の時には、出張許可願と同時に稟議書を提出する。

第 7 条（交通費）

交通費は、航空運賃、船賃、鉄道運賃その他の交通機関利用料金の実費とし、別表 1 により支給する。

- 2 利用する交通機関に通勤経路区間がある場合は、その重複する区間の交通費は支給しない。
- 3 交通費を請求するときは、領収書を添付する。但し、都内近県（神奈川、埼玉、千葉）、和歌山市内の電車、バスの交通費については、領収書の添付は省略できる。

第 8 条（宿泊費）

宿泊費は、出張期間中の宿泊日数に応じて実費支給とし、別表 1 の金額を上限として支給する。

- 2 遠方での演習・実習で学生が宿泊する場合、教員の宿泊費は、教育費の支出を認める。
- 3 都内・県内の演習・実習で学生が宿泊しないが、やむを得ない事情で教員が宿泊する場合は、個人研究費、その他研究費からの支出とし、教育費からの支出は認めない。
- 4 大学入学共通テスト、一般入試の出張は、総務人事部長の了承の上、教育費、管理経費の支出を認める場合もある。

第 9 条（出張手当）

出張手当は、別表 1 の金額を支給する。

- 2 日帰り出張は、交通費の実費の他、移動時間を含め所定労働時間中の 5 時間を越えるときに支給する。
- 3 1 泊の出張手当と日帰り出張手当の重複支給はしない。
- 4 出張手当を支給しない場合は、次のとおりとする。
 - (1) 演習・実習等の指導。
 - (2) 他のキャンパスへ出張 但し、和歌山看護学部の教職員が首都圏に出張する場合、首都圏の教職員が和歌山看護学部へ出張する場合は支給する。
 - (3) 入学試験の出張で、昼食を大学から支給する場合は、出張手当は支給しない。ただし、昼食の現物支給がない場合は、出張手当を支給する。
 - (4) 職員の研修等の参加。

第 10 条（旅費の請求手続き）

旅費の支給を受けようとする教職員は、出張後速やかに、支払承認に領収書その他の金額等を証明する書類を添えて提出すること。

必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった場合は、その請求に係る旅費のうちその書類を提出しなかったためその旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることはできない。

- 2 前項の規程にかかわらず、領収書の紛失、または金額等を証明する書類の受領が困難な場合、およびやむをえない事情があると経理財務部が判断した場合は、申出本人の供述書を添付書類に代え、支払を認める場合がある。

第11条（旅費の特別措置）

業務の形態により、旅費の一部又は全部を他から支給された場合は、その額を所定の旅費から差し引くことがある。

- 2 出張中、自己の都合により迂回又は宿泊等をした場合の交通費、宿泊費及び日数に相当する出張手当は支給しない。
- 3 交通費及び宿泊費が包括された商品を利用する場合は、本規程による旅費の範囲において、その実費を支給する。
- 4 海外研修の随行出張の経費は、個人研究費、その他研究費からの支出とし、教育費からの支出は認めない。但し、やむを得ない事情がある場合には、理事長決済の上、教育費からの支出を認める場合もある。

第12条（規程の改廃）

この規程の改廃は、理事会の承認を得るものとする。

（附則）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表 1

(交通費)

1. 新幹線、特急、指定席料金は、片道100km以上の場合に支給する。ただし、新幹線からの乗り継ぎ特急料金は、片道70km以上の場合に支給する。
新幹線、特急、指定席を利用した場合は、都内近県、和歌山市内にかかわらず、領収書の添付が必要とする。
2. グリーン車利用料金は、理事長、学長、理事、副理事、学科長、研究科長は支給するが、専任教職員は支給しない。但し、特別な事情により、理事長が承認した場合は、支給を認めることもある。
3. 国内航空利用は、鉄道経路に対し、経済的かつ合理的な経路であれば、利用できる。但し、利用クラスは、エコノミーとする。
4. 海外航空利用の利用クラスは、エコノミーとする。但し、理事長、学長はビジネスクラスの利用もできる。
5. タクシー利用は、用件が急を要する場合又は交通機関の使用が困難な場合に限り、領収書を徴収し実費支給する。
6. レンタカー利用は、鉄道経路に対し、経済的かつ合理的な経路であれば、領収書を徴収し実費支給する。

(宿泊費)

1. 宿泊費は、領収書を徴収し実費支給とする。但し上限金額は、次のとおりとする。
上限を超えた場合は、自己負担とし、本学の経費（教育費、管理経費、個人研究費、その他研究費）からの支出は出来ない。

職名	1日上限額(税抜き) (国内)	1日上限額(税抜き) (海外)
理事長、学長、理事、副理事、 学科長、研究科長	13,000円	22,000円
専任教職員	11,000円	19,000円

2. 宿泊費は、出張期間中の日数に応じて支給する。

(出張手当)

区分	出張手当
宿泊出張(1泊)	2,700円
日帰り出張	1,350円