

役 員 等 旅 費 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、学校法人千葉学園（以下「学園」という。）の役員及び評議員（以下「役員等」という）の出張旅費に関する必要事項について定めることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 役員等

学校法人千葉学園寄附行為に定める役員及び評議員をいう。ただし、学園就業規則の適用を受ける者は職員旅費規程に準ずる。

(2) 国内旅費

日本国内における出張をいう。

(3) 海外旅費

日本国内と海外との間における出張をいう。

(4) 出張

役員等が学園の業務のため一時その勤務地（役員等が勤務している事業所の所在地をいう。以下同じ。）を離れて出張することをいう。ただし、学園内（学園の設置する学校及び施設相互間等）の一時的な移動及び 60 km 未満の移動は出張とみなさない。

(5) 遺族

役員等の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びにその他役員等の死亡当時役員等と生計を一にしていた他の親族をいう。

(6) 役員等

第 4 条に定める出張命令等を受けて出張する若しくは出張した役員等をいう。

(7) 出張命令権者

役員等においては理事長又はその委任を受けた者をいう。また、役員等で学園就業規則の適用を受ける者が当該規程第 4 条に定める出張命令等を受けて出張する場合には、職員旅費規程に定めた所属長によらず、理事長またはその委任を受けた者となる。

(適用範囲)

第 3 条 役員等が出張した場合には、当該役員等に対し旅費を支給する。

2 役員等は、当該出張に 10 万円以上の旅費が見込まれる場合には、概算金額をもって支給を受ける（以下「概算払」という。）ことができる。

3 役員等が、出張のため国内及び海外出張中に死亡した場合には役員等の遺族に対し旅費を支給する。

4 前 3 項の規定に該当する場合を除くほか、別に定めがある場合で出張させる必要があるときには、旅費を支給する。

- 5 この規程により旅費の支給を受けることのできる者が、出発前に出張命令等が本人の責に因らない理由により変更・取り消し、または本人の死亡等があった場合に、その出張のために既に支出した金額や支払わなければならない金額がある場合は、学園はその金額のうちその者の損失金額を旅費として支給することができる。
- 6 この規程により旅費の支給を受けることのできる者が、出張中の交通機関の事故又は天災その他自己の責によらない事由により、概算払の金額の全部を喪失した場合は、その喪失した時以後の出張を完了するための旅費を、一部を喪失した場合にあっては、その喪失を免れた旅費を差し引いた額を支給することができる。
- 7 概算払を受けなかった場合においては、前7項の規程を準用するものとする。

(出張命令等)

第4条 役員等が職務の遂行のため、出張命令権者の命令を受けて出張する場合をいう。その際、出張命令権者の発する出張命令によって行わなければならない。

- 2 出張命令権者は、業務上必要と認める場合で、かつ予算上旅費の支給が可能である場合に限り、出張命令等を発することができる。また、出張命令権者は、役員等の申請を受けて出張命令等を変更（取消しを含む。以下同じ。）する場合には、当該役員等に通知しなければならない。
- 3 役員等は、所定の手続きにより事前に出張命令権者に出張の承認を得なければならない。
- 4 緊急を要する場合で、やむを得ず出張命令権者に事前に承認を得られない場合は、当該出張が完了した後、当該役員等は速やかに事後承認を得なければならない。
- 5 出張申請に係る様式等は、別に定めるものとする。

(出張命令等に従わない出張)

第5条 役員等は、業務上の必要、又は天災その他やむを得ない事情により出張命令等（変更された出張命令等を含む。以下本条において同じ。）に従い、出張することができない場合は、予め出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 役員等は、前項の規定による出張命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、出張命令等に従わないで出張した後、速やかに出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。
- 3 役員等が、前2項の規定による出張命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、出張命令等に従わないで出張したときは、当該役員等は、出張命令等に従った限度の出張に対する旅費のみの支給を受けることができる。

(旅費の計算)

第6条 旅費は、学園を起点とした最も経済的かつ合理的な経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。ただし、目的地へ直行する場合で当該役員等が届け出ている住所の最寄りの駅からの経路（定期券を利用できる区間を除く）の方が効率的な場合は自宅からの経路及び方法を起点とする。業務上の必要、又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路や方法によって出張し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

第7条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。

第8条 削除

(旅費の支給及び精算手続)

第9条 旅費は、出張精算書に基づき支給するものとする。ただし、旅費の計算及び精算に必要な書類が提出されなかった部分については、支給を受けることができない。

- 2 旅費の支給は原則精算払で支給するものとする。
- 3 旅費の支給を受ける者及び赴任が完了した者は、旅費の計算に必要な所定の書類を、当該出張を完了した日の翌日から起算して1週間以内に予算責任者に提出しなければならない。
- 4 旅費の支給を概算払で受けようとする者は、予め旅費の計算に必要な所定の書類を経理財務課へ提出し、当該出張を完了した日の翌日から起算して1週間以内に精算するものとする。
- 5 出張精算書の様式等は別に定めるものとする。

(出張報告)

第10条 出張を終了したときは、出張完了後に出張命令権者へ1週間以内に必要な報告をしなければならない。出張報告書の様式は別に定めるものとする。

第2章 国内旅費

(国内旅費の種類)

第11条 国内旅費の種類は、次の各号に掲げる通りとする。交通機関の種類は鉄道、船舶、飛行機、バスとし、交通機関のクラスは別表1による。目的地の最寄り駅からの公共交通機関が無い場合や本数が少なく非効率な場合等は、レンタカーやタクシーを利用できる。

- (1) 鉄道賃
- (2) 船賃
- (3) 航空賃
- (4) 車賃
- (5) 日当
- (6) 宿泊料

(鉄道賃)

第12条 鉄道賃は乗車に要する普通運賃、特急料金、座席指定料とする。

- 2 鉄道賃は原則としてIC運賃とする。
- 3 特別急行料金、座席指定料金は片道60キロメートル以上のものに支給する。ただし、座席指定のみの路線の場合は距離に関わらず支給する。
- 4 削除
- 5 削除
- 6 役員にあっては、特別座席（グリーン料）の使用に要する経費を支給する。

(船 賃)

第13条 船賃は、乗船に要する運賃、座席指定料金及び特別船室料金とする。

- 2 座席指定料金は、座席指定のある船舶を運行する航路により出張する場合に支給する。
- 3 旅客運賃の等級が3階級に区分されているときは、原則として役員は最上位の直近下位の級の運賃とし、評議員は最下級の運賃とする。
- 4 運賃の等級が2階級に区分されているときは、原則として役員は上位の運賃とし、評議員は下級の運賃とする。
- 5 前3項及び前4項の規定に該当する場合において、同一階級の運賃をさらに2以上に区分する船舶による場合には、当該各項の運賃は、同一階級内の最上級の運賃による。

(航空賃)

第14条 航空賃は、原則として実費額による。

- 2 役員にあっては、特別座席（ビジネスクラス・スーパーシート）の使用に要する経費を支給することができる。

(車 賃)

第15条 バス、モノレールその他これらに類する交通機関（以下「バス等」という）の運賃は、原則としてIC運賃で計算した実費額による。

- 2 出張地において、バス等の利用ができず、又はバス等を利用しては職務の達成が難しい場合は、車（タクシー、レンタカー等）を利用することができる。
- 3 前2項に係る精算には証明するもの及び領収証を必要とする。
- 4 役員等が公務上の都合、又は天災その他やむを得ない事情により学園が所有、管理する自動車（以下「公用車」という。）以外の車を使用する場合には、校務出張にかかる車輛の使用に関する取扱要領に基づき、あらかじめ所定の車輛校務使用申請書により出張命令権者の許可を得なければならない。また事後によらざるを得ない場合は、当該出張が完了した後速やかに車輛校務使用申請書を出張命令権者に提出して許可を得なければならない。

(日 当)

第16条 役員の日当は、出張中の日数に応じ別表1の1日あたりの定額による。なお、評議員は職員旅費規程の教授に準ずる。

- 2 日当には平日、休日等の区別は行わない。
- 3 学園の事業所を起点として目的地まで概ね60キロメートル以上の地域の出張は別表1に定める日当を支給する。

(宿泊料)

第17条 役員のホテル料は、宿泊先の区分に応じ別表1の1泊あたりの宿泊料（朝・夕食代を含めた額とする。）を上限として実費で支給する。ただし、宿泊施設が予め定められている場合には、上限額に関わらず支給する。なお、評議員は職員旅費規程の教授に準ずる。

- 2 航空機、船舶、列車における移動において機中等での宿泊を伴う場合は、宿泊料は支給しない。

(近距離出張)

第 18 条 片道 60 キロメートル未満の出張を「近距離出張」とし、日当は支給しない。

- 2 近距離出張の交通費は原則定期区間を除いた実費支給とし、電車やバスを利用した場合は原則として IC 運賃で計算する。

(旅費の減額及び打ち切り)

第 19 条 出張の性質や現物支給その他の事情によって、旅費を減額あるいは旅費の一部を打ち切ることがある。

(遺族の旅費)

第 20 条 前第 3 条 4 項の規定により支給する旅費は、当該役員等の死亡地から勤務地までの往復及び必要な滞在に要する当該役員等相当の旅費とする。

第 3 章 海外旅費

(本邦通過の場合の旅費)

第 21 条 海外旅費期間中本邦を通過する場合には、その本邦内の上出張について支給する旅費は、前章に規定するところによる。

(外国貨幣の換算)

第 22 条 旅費の支給及び精算は日本円で行う。日本円への換算は、原則、出国日の現金売相場 (Cash Selling Rate) で計算する。

- 2 海外でクレジットカードを使用した場合、クレジットカード利用明細による実費精算とする。
- 3 事前あるいは海外現地で換金を行った場合、領収書等の証憑に基づきその日のレートで計算をする。
- 4 役員等が保有する外貨を使用する場合には、換算相場 (Telegraphic Transfer Selling rate) で計算することができる。

(海外旅費の種類)

第 23 条 海外旅費の種類は、次の各号に掲げる通りとする。交通機関の種類は鉄道、船舶、飛行機、バスとする。目的地の最寄り駅からの公共交通機関が無い場合や本数が少なく非効率な場合、または、出張者の安全等の考慮すべき理由がある場合は、レンタカーやタクシーを利用できる。また、宿泊料が別表 2 の限度額を超える等、止むを得ない場合、役員においては理事長、評議員においては評議員会議長の認めた場合は実額を請求することができる。

- (1) 鉄道賃
- (2) 船賃
- (3) 航空賃
- (4) 車賃
- (5) 日当
- (6) 宿泊料
- (7) 出張雑費

(鉄道賃)

第 24 条 鉄道賃は、乗車に要する運賃、急行料金及び寝台料金の実費を支給する。

- 2 旅客運賃の等級が 3 以上の階級に区分されているときは、原則として役員は最上位の直近下位の級の運賃とし、評議員は最下級の運賃とする。
- 3 旅客運賃の等級が 2 階級に区分されているときは、原則として役員は上位の運賃とし、評議員は下級の運賃とする。
- 4 旅客運賃の等級を設けられていないときは、その乗車に要する運賃とする。

(船 賃)

第 25 条 船賃は、乗船に要する運賃及び寝台料金の実費を支給する。

(航空賃)

第 26 条 航空賃は、旅客運賃の実費を支給する。

- 2 特別座席の使用に要する経費については、国内出張に準ずる。

(車 賃)

第 27 条 車賃は、業務上の必要により、自動車等を利用した場合にその実費を支給する。

(日当、宿泊料)

第 28 条 役員の日当は、別表 2 の額を支給する。宿泊料は、別表 2 の額を上限として実費を支給する。

なお、評議員は職員旅費規程の教授に準ずる。

- 2 航空機、船舶、列車における移動において機中等での宿泊を伴う場合は、宿泊料は支給しない。

(出張雑費)

第 29 条 出張雑費は、次の各号に掲げるものの実費額を支給する。

- (1) 役員等の予防注射料
- (2) 査証手数料
- (3) 入出国税
- (4) 旅客サービス施設使用料
- (5) 査証取得のための代理手数料(旅行会社への支払分)
- (6) 査証取得のための健康診断料
- (7) その他出張命令権者が出張雑費として認めるもの

(団体の一員としての出張の場合)

第 30 条 当該出張について、団体の一員として学園が一括支払いを行った場合はその部分に関し、この規程による旅費の支給は行わない。

(端数の取扱い)

第 31 条 この規程の定めによって算出した旅費の額に円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てる。

(旅費の調整)

- 第 32 条 出張命令権者は、不当に超える実費や通常必要としない旅費であることが判明した場合、旅費の全部、又は一部を支給しないことができる。
- 2 旅費の全額が学園以外の者から役員等に対して支給される場合には、その役員等に対して旅費は支給しない。
 - 3 旅費の一部が外部機関など学園以外の者から役員等に対して支給される場合には、その役員等に対してこの規程により支給されるべき旅費の額から学園以外の者から支給される旅費の額を差し引いた額を支給する。
 - 4 この規程により難い出張の取扱いについては、原則理事長による事前の承認を得た場合に限り、規定する旅費を超えて支給することができる。

(海外旅行傷害保険)

- 第 33 条 学園は役員等について当該出張期間中の身の安全を図るため、海外旅行傷害保険に加入する。役員は別表 3 の通りとし、評議員は職員旅費規程の教授に準じて加入する。
- 2 前項の保険のうち、傷害死亡・後遺障害及び疾病死亡等に関する保険金の受取人は学園とする。

(細則の制定)

- 第 34 条 理事長はこの規程の施行上必要と認めるときは、細則を定めることができる。

(その他)

- 第 35 条 本規程の定める日当、宿泊料については見直しを行うことがある。

(事 務)

- 第 36 条 この規程に関する事務は、経理財務課が行う。

(規程の改廃)

- 第 37 条 この規程の改廃は、理事会が行う。

付 則

- 1 この規程は、2020 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 役員等旅費規程、役員等海外出張旅費規程は、この規程の施行と同時に廃止する。

付 則 (2025 年 2 月 26 日改正)

この規程は、2025 年 4 月 1 日から施行する。

備 考

1 次に掲げる都市を指定都市とする。

シンガポール、香港、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ボストン、
ホノルル、トロント、ジュネーブ、ロンドン、パリ、レイキャビック、アブダビ、リヤド、テルアビブ

2 外務省の定める国・地域区分に従い甲・乙・丙の3つの地方に分類する。

(1) 甲地方

北米地域

(2) 乙地方

欧州地域、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域

(3) 丙地方

中東地域、アジア地域

別表 3 海外旅行傷害保険

(単位：万円)

区 分		理事長	常 務 理 事	理 事	監 事
基本契約	死亡・後遺障害	5,000			
特 約	疾病死亡	2,000			
	治療・救援費用	5,000			
	疾病応急治療・救援費用	300			
	個人賠償責任	10,000			
	携行品損害	10			
	航空機委託手荷物遅延	10			
	航空機遅延費用	2			