

## 学校法人村上学園旅費規程

### (準 則)

第1条 就業規則第34条の規定による職員の旅費は、この規程の定めるところによる。

### (旅費の内容)

第2条 旅費の種類は、交通費、宿泊料及び日当とする。

### (交通費)

第3条 交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の鉄道運賃、船賃、その他の交通費の実費を支給する。ただし、飛行機、新幹線、タクシー及びレンタカーの利用については、事前に又は時後速やかに学校園長の許可を要するものとする。

### (宿泊料)

第4条 宿泊を要する出張勤務した場合、1泊につき10,000円の範囲内において実費支給する。

### (日当)

第5条 日当は別表に定める定額を出張日数に応じて支給する。

### (旅費の請求)

第6条 旅費の支給を受けようとする者は、出張命令の承認後、出来得る限り、事前に交通手段、宿泊の手配をし、旅行社等へ振り込むものとする。旅費は所定の請求書に必要な書類（領収書等）を添付して請求するものとする。

2 前項の請求は、出張を終了して帰校後14日以内にしなければならない。

### (前渡・精算)

第7条 旅費は、出張の予定日数に応じて概算前渡をすることができる。この場合には帰校後5日以内にその精算をしなければならない。

### (学外支給の場合)

第8条 出張する者が学外から旅費の支弁を受けるときは、その額がこの規程による旅費の額に達しない場合、その差額を支給する。

### (その他の費用)

第9条 出張する者の旅費以外の会費等も出来得る限り、事前振込とし、立替支払した場合は、領収書を添付して請求するものとする。

## 附 則

この規程は昭和54年4月16日から施行する。

この規程は昭和56年7月2日から一部改正し施行する。

この規程は昭和62年4月1日から一部改正し施行する。

この規程は平成4年7月1日から一部改正し施行する。

この規程は平成5年4月1日から一部改正し施行する。  
この規程は平成21年4月1日から一部改正し施行する。  
この規程は令和6年4月1日から一部改正し施行する。