

大学教育質保証・評価センター 出張旅費規程

(適用)

第1条 この規程は、大学教育質保証・評価センター（以下「本センター」という。）の役員並びに職員が職務により出張を行う場合の出張旅費等について定めたものである。

(出張の区分)

第2条 出張は日帰り出張、宿泊出張および特別出張の3種類とし、その定義は以下の各号に定めるところとする。

- (1) 日帰り出張 原則として勤務地より片道50kmを超す地域に出張し、宿泊を必要としない出張をいう。
- (2) 宿泊出張 原則として勤務地より片道150km以上の地へ出張し、宿泊を必要とする出張をいう。
- (3) 特別出張 新規採用者およびその家族が居住地から勤務地に赴く場合の出張をいう。

(旅費の定義)

第3条 本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 日当
- (3) 宿泊費

(交通費、日当、宿泊料)

第4条 交通費は鉄道運賃、航空運賃、その他（船舶運賃、バス運賃等）とし、別表1により支給する。

- 2 日当は出張の日数に応じ、宿泊料は実際に宿泊した夜数に応じて別表2により支給する。ただし、車中または船中に宿泊した場合は、宿泊料を支給しないで寝台料金の実費を支給する。

(特別出張の取り扱い)

第5条 特別出張の旅費は居住地から勤務地に至る交通費の実費を支給する。

(出張の経路等)

第6条 出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に上長の承認を得るものとする。

(航空機による出張)

第7条 航空運賃については、当該旅行における業務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法によるものと認める場合に支給できるものとする。

(自動車による出張)

第8条 自動車を利用した出張は原則として認めない。事情により自動車による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ上長の許可を受けなければならない。その際、燃料、駐車料、有料道路通行料はそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。

(関係大学、団体等の会合のための出張)

第9条 関係大学、団体等の会合または研究、実習のため出張するときは以下のとおりとする。

- (1) 出張に要する旅費を支給する。ただし、先方負担分については支給しない。
- (2) 日当は宿泊を要するときのみ、別表2により支給する。

(上役者等との同行出張)

第10条 外部の関係者または上役者と同行し、所定の宿泊料を超過する場合は実費を支給する。

(取消手数料等)

第11条 出張に要する交通機関、宿泊施設等の予約に関し、旅行命令の取消し等により発生する取消手数料等については、その実費を支給することができる。

(長期出張の取り扱い)

第12条 同一地に長期間(1週間以上)出張したときの旅費は状況により、この規程によらないことがある。

(海外出張の取り扱い)

第13条 海外出張の場合の取扱いは、別途定める。

(その他の費用の取り扱い)

第14条 出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは職務のために要した通信費、運搬費等については請求により実費を支給する。

(出張中の災害の取り扱い)

第15条 出張中災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、治療および滞在

に要した実費の全部または一部を支給する。

(傷病者の家族の旅費の取り扱い)

第16条 出張中傷病にかかり、滞在を必要とする者の家族が看護のため滞在地に旅行する場合は交通費、宿泊費の実費を支給することがある。

(死亡者の遺族旅費の取り扱い)

第17条 出張中死亡、あるいは独身寮入寮中の者が死亡した場合で遺族が死亡地に旅行する場合は前条を適用する。

(時間外勤務の取り扱い)

第18条 出張旅費を支給する者については時間外勤務の取り扱いは行わない。

(出張期間中における休日の取り扱い)

第19条 出張期間中に休日がある場合は以下のとおり扱う。

(1) 業務活動を行った場合

日当、外食費、宿泊費等通常のとおり支給する。上長が承認したときは休日勤務とみなして振替休日を認める。ただし、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。

(2) 業務活動を行わなかった場合

外食費、宿泊費のみを支給する。日当は支給しない。

(出張報告および精算)

第20条 出張の報告および旅費の精算は、出張旅費明細書を作成し、上長の決裁を経て、経理にて精算しなければならない。

(証明書等の提出義務)

第21条 出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

(その他)

第22条 この規程の改廃は、理事会が決定する。

2 本規程で処理できない場合は、その都度代表理事の判断により処理する。

附則

この規程は2019年5月7日から施行する。

別表1 国内旅費（鉄道運賃、航空運賃及びその他の交通機関

区 分	鉄道運賃	航空運賃	その他の交通機関
役員等	利用に要する運賃 特急・急行料金 座席指定料金 グリーン料金	エコノミークラス相当の運賃	利用に要する運賃
管理職	利用に要する運賃 特急・急行料金 座席指定料金	エコノミークラス相当の運賃	利用に要する運賃
一般職	利用に要する運賃 特急・急行料金 座席指定料金	エコノミークラス相当の運賃	利用に要する運賃

別表2 日当

区 分	日帰り日当	日当	宿泊費
役員	2,000 円	3,000 円	14,000 円
管理職	1,800 円	2,700 円	12,000 円
一般職	1,500 円	2,200 円	10,000 円