

○学校法人東海大学外国旅費規程

(制定 昭和45年4月1日)

| | | |
|----|-----------|------------|
| 改訂 | 昭和48年4月1日 | 昭和55年5月25日 |
| | 昭和60年5月1日 | 1990年4月1日 |
| | 1991年4月1日 | 1994年4月1日 |
| | 1998年4月1日 | 1999年4月1日 |
| | 2004年4月1日 | 2007年4月1日 |
| | 2008年4月1日 | 2009年4月1日 |
| | 2012年4月1日 | 2015年4月1日 |
| | 2020年4月1日 | 2023年4月1日 |

(目的)

第1条 学校法人東海大学外国旅費規程（以下「この規程」という。）は、学校法人東海大学（以下「この法人」という。）の役員及び学校法人東海大学勤務規則に規定される教職員が、業務で外国に出張しようとする場合及び出張を命ぜられた者の旅費に関する事項を定め、業務の円滑な実施及び適正な経費の支給を図ることを目的とする。

2 この法人の役員及び教職員以外の者が、この法人の依頼又は要請により外国に出張する場合も、特別の事情がない限りこの規程を準用する。

(旅費の定義)

第2条 「旅費」とは、この規程第3条に基づき計算された出張に要する交通費、日当及び宿泊料をいう。

(旅費の計算)

第3条 旅費の計算は出発地を起点とし、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。

(手続)

第4条 出張しようとする者又は出張を命じられた者は、出発前に所定の手続をとらなければならない。

(旅費の前渡し・精算)

第5条 出張が急を要する場合又は出張に要する経費が定まらない場合は、旅費を概算前渡し金として支払い、又は本人が立替払いをすることができる。この場合、帰着後すみやかに精算するものとする。

(交通費)

第6条 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、別表の備考により支給する。

(日当)

第7条 日当は、出張の日数に応じ、別表の区分並びに備考により支給する。

(宿泊料)

第8条 宿泊料は、目的地到着後の夜数に応じ、別表の区分並びに備考により支給する。

2 航空機、船舶又は列車等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。

- 3 業務上の特別の事情、当該出張の性質、出張先の状況、その他やむを得ない事情のため、別表による定額で宿泊料を支弁しがたい場合には、必要書類を提出することで、その実費を付加して支給できるものとする。

(随行出張)

第9条 理事、監事、総長等の役員と随行出張を命ぜられた場合は、現に同一の経路及び方法により随行したときに限り、交通費のみ役員と同額を支給することができる。

(出張期間の変更)

第10条 出張中、負傷、疾病、天災その他やむを得ない事情のため、あらかじめ定められた日程を変更したときは、その間の日当及び宿泊料を減額または追加支給することができる。

- 2 前項の日当及び宿泊料を請求するときは、負傷及び疾病の場合は医師の診断書を、その他の事故のときは、これを証明するものを添付しなければならない。

(事務引継ぎ等の旅費)

第11条 この法人を退職後、業務引継ぎ等のため出張する者に対しては、退職時の別表の区分により旅費を支給する。

(旅費の特別措置)

第12条 業務の内容、性質によっては、定額によらず必要とする額を旅費として支給することがある。

- 2 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。
- 3 同一地での長期滞在又はその他出張先での事情などにより、所定の旅費では不足又は余分が明らかになったときは、当該の旅費は、実費とする。
- 4 出張中、自己の都合により迂回又は宿泊等をした場合の経路及び日数に相当する旅費は、支給しない。
- 5 交通費及び宿泊料が包括された商品を利用する場合は、この規程による定額の旅費の範囲において、その実費を支給する。

(適用除外)

第13条 この法人の海洋調査研修船による海外研修航海、各種研修及び研修者の引率等に伴う外国出張は、この規程を適用しない。

- 2 出張の性質又はやむを得ない事情により、稟議において認められた場合は、この規程を適用しないことがある。

(保険)

第14条 海外出張における保険は、承認された出張を除く命令出張の場合に限り、海外旅行保険包括契約に基づき補償する。

付 則

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

付 則 (2023年4月1日)

この規程は、2023年4月1日から施行する。

別表

| | 区 分 | 日 当 (1日につき) | 宿 泊 料 (1夜につき) | | | |
|--|---------------------------|----------------|------------------|----------|----------|----------|
| | | | 指定都市 | 甲地域 | 乙地域 | 丙地域 |
| 1 | 総長・理事長 理事長以外の 役員・学長 | 8,000 円 | 30,000 円 | 25,000 円 | 20,000 円 | 15,000 円 |
| 2 | 上記以外の 教職員 | 6,000 円 | 26,000 円 | 22,000 円 | 18,000 円 | 13,000 円 |
| <p>備考</p> <p>1 航空機及び船舶を利用する場合は、次の各号の基準による。</p> <p>(1) 航空運賃 区分1の内、総長・理事長は最上級の運賃、理事長以外の役員・学長は上級の運賃とし、区分2は普通席運賃とする。</p> <p>(2) 船賃 区分1の内、総長・理事長は最上級の運賃、理事長以外の役員・学長は上級の運賃とし、区分2は中級の運賃とする。</p> <p>2 代行、代理、待遇は各職位に含める。</p> <p>3 出張において、移動日の日当は、支給しない。ただし、移動日に業務が生じる場合は、支給することができる。</p> <p>4 指定都市とは、シンガポール、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、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンをいう。</p> <p>5 指定都市を除き、甲地域とは、北米地域、欧州地域、中近東地域、乙地域とは、甲、丙以外、大洋州地域及び韓国、丙地域とは、アジア（韓国を除く）、中南米、アフリカ地域及び南極の地域をいう。</p> <p>6 この法人の施設を利用する場合は、宿泊料は、実費とする。</p> <p>7 予防注射料、査証（Visa）取得料、外貨交換手数料、入出国税及び入出国に伴う必要経費は、実費精算とする。</p> <p>8 空港使用料を個別に支払う場合は、実費精算とする。</p> <p>9 5年間有効のパスポート取得手数料（戸籍謄（抄）本、住民票の写し取得料、写真代、都道府県収入証紙及び収入印紙代）は実費精算する。ただし承認された出張を除く命令出張の場合に限る。</p> | | | | | | |