

## 学校法人吉田学園 役員出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人吉田学園（以下「学園」という。）の常勤役員が出張するに際し、基準を定め業務の円滑な運営に資するとともに、旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 出張とは、札幌駅を起点として出張目的地最寄駅までの鉄道距離で片道150km以上の旅行をいう。

(出張申請報告)

第3条 出張する役員は、出張申請書（兼）出張旅費精算書に必要な事項を記入し、秘書室に提出する。

(出張旅費の種類)

第4条 出張旅費の種類は、日当・交通費及び宿泊費とする。

(日当・交通費及び宿泊費支給基準)

第5条 日当・交通費及び宿泊費の支給基準は、別表のとおりとする。

ただし、交通費と宿泊費は、原則実費額を支給する。

(旅費支給の特例)

第6条 学園以外の機関その他から旅費が支給される場合には、この規程の定める旅費からその額を減額して支給する。

2 前項の他、事情によって旅費を支給することができる。

3 取引先などからの要望等で、配偶者等との同伴出張が必要な場合においては、日当を除き同伴者の出張旅費を支給する。

(出張期間中の事故等)

第7条 出張期間中に負傷、疾病、天災その他やむを得ない事故のため、あらかじめ定められた日程以上に滞在（入院を除く）したときは、その間の日当及び宿泊費を支給することができる。

2 前項の日当及び宿泊費を請求しようとするときは、負傷又は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て申請しなければならない。

(細則の制定)

第8条 学園は、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。

### 付 則

- 1 この規程は平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程は平成25年10月1日から改定施行する。
- 3 この規程は平成29年10月1日から改定施行する。

### 別表

		理事長	副理事長他
交通経路片道150km以上	航空機	ファーストクラス	ビジネスクラス
	J R	グリーン料金	グリーン料金
	日当	4,000円	4,000円
	宿泊費（1泊）	30,000円	20,000円

- ※ 交通経路片道150km未満においても、宿泊を伴うものは、出張扱いとし、上記に準じた扱いとする。
- ※ 上記宿泊費基準は、国内出張の場合であり、海外出張については実費とする。