

学校法人昭和薬科大学役員・評議員旅費規程

第1条 この規程は学校法人昭和薬科大学（以下「本法人」という。）役員・評議員の出張旅費を定める。

第2条 役員・評議員の出張の種類は次のとおりとする。

- (1) 本法人主催の会議（理事会、評議員会等。以下「会議」という。）に出席するための出張
- (2) 本法人業務による出張
- (3) その他本法人が主催する視察・研修等による出張

第3条 前条各号による出張には別表による旅費を支給する。

第4条 旅費は、交通費（鉄道運賃、航空運賃、バス代等）、宿泊費及び日当とし、次の基準による。

- (1) 鉄道運賃は、鉄道旅行の旅程に応じ支給する。ただし、特別急行料金（新幹線と併行する路線にあっては、新幹線）は同料金が適用される区間が片道100kmを超える場合に限り支給する。
- (2) 航空運賃は、旅程に応じ支給する。
- (3) 適用される区間が片道2kmを越える場合にはバス代等の実費を支給する。
- (4) タクシーの利用は、必要であると理事長が認めた場合のみとする。
- (5) 日当は、旅行中の日数に応じ支給する。
- (6) 宿泊費は、ルームチャージ、サービス料及び税金とし、旅行中の宿泊数に応じ支給する。

第5条 日帰出張の場合は交通費の実費を支給する。ただし、片道50km以上、又は往復の移動に要する時間を含む当該出張業務にかかる所要時間が6時間を超える場合は、別表の日当支給基準に基づき日当半額を支給する。

2 前項にかかわらず片道100km以上の日帰出張については、別表の旅費を支給する。

第6条 職員が役員に随行して附属高等学校・中学校に出張する場合は、学校法人昭和薬科大学旅費規程に拘わらず、本規程に基づく旅費及び宿泊費の実費を支給する。

第7条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

第8条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(別表1) 旅 費

		理事長・学 長 常務理事・事業担当	理 事・監 事 (顧 問)	評 議 員
交 通 費	鉄 道 賃	グリーン車	グリーン車	グリーン車
	国内航空賃	プレミアムクラス・クラスJ	プレミアムクラス・クラスJ	プレミアムクラス・クラスJ
	海外航空賃	ビジネスクラス	ビジネスクラス	ビジネスクラス
	バス賃	実 費	実 費	実 費
	タクシー代	実 費	実 費	実 費
日 当		6,000 円	5,000 円	4,000 円
宿 泊 費		15,000 円	12,000 円	10,000 円

- ※1 グリーン車料金は、1乗車区間が100kmを超える場合のみ支給する。
- ※2 パック料金等を利用する場合は、パック料金を支給する。
- ※3 タクシーは、原則として他に交通機関がない場合のみの利用とする。
- ※4 宿泊費については、上記の単価を上限とした実費を支給する。
- ※5 前後泊については、以下の目安を判断材料とし、理事長が承認した場合のみ認める。

- ① (前泊) 当日、自宅から始発を利用しても第2条の各号に掲げる会議開始等間に合わない場合。
- ② (後泊) 会議終了後(懇親会は含まない)、交通機関の乗り継ぎ条件、傷病、天災等やむを得ない事由により同日までに帰宅できない場合。

(別表2) 日当支給基準

	片道 0-50km 未満	片道 50km 以上- 100km 未満	片道 100km 以上
6 時間以下	支給しない	日当半額を支給	日当を支給
6 時間超	日当半額を支給		