

学 校 法 人 帝 京 大 学 旅 費 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人帝京大学に勤務する教職員が公用のため出張する場合における旅費に関する事項を定める。

(種 類)

第2条 旅費は、交通費・日当・宿泊費とし、原則として別に定める表の区分にもとづきこれを支給する。

(交通費)

第3条 交通費は、鉄道運賃・船賃・自動車運賃および航空運賃とし、最も経済的かつ合理的と認められる経路および方法とする。

(鉄道運賃および船賃)

第4条 鉄道運賃および船賃は下記のとおり計算する。

(1) 運賃は、普通車旅費とする。

(2) 特急料金（または急行）を徴する列車に乗車する場合は、これに要する特急料金（または急行）を含めた運賃とする。

(3) 寝台料金は支給しない。

(4) 特急料金（または急行）を徴する列車に乗車する場合は、旅費精算時において領収書を提出すること。

(自動車)

第5条 自動車は下記のとおり計算する。

(1) バスによる場合は、その乗車に要する運賃。

(2) ハイヤー、タクシー使用は、やむを得ない事由により、これを使用する場合に限りその乗車に要する運賃。

(3) ハイヤー、タクシーを使用した場合は、旅費精算時において領収書を提出すること。

(航空運賃)

第6条 航空運賃は、下記のとおり計算する。

(1) 運賃は、エコノミークラスとする。

(2) 旅費精算時において領収書を提出すること。

(日 当)

第7条 日当は下記のとおりとする。

(1) 日帰り出張は、原則として支給しない。

(2) 宿泊を必要とする場合は、出張日数に応じ別に定める区分により支給する。
ただし、用務のない移動日は支給しない。

(3) 宿泊を必要とする場合であっても、法人内の事業所に出張する場合は支給しない。

(宿泊費)

第8条 宿泊費は、原則として別に定める区分の限度内にて、その実費を支給する。

(前払い)

第9条 旅費は出発前に前払いを受けることができる。前払いを受けた場合には、出張後宿泊費領収書等を提出して、速やかに精算しなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和41年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成30年8月1日から施行する。

2024年度 旅費規程 別紙

帝京大学

帝京大学短期大学

以下の職位を本規程の対象とする。

【旅費規程】

年間予算

教授	175,580円
准教授 病院教授	105,330円
講師 病院准教授	105,330円
助教	78,310円
助手	※ 0
研究助手	※ 0

※原則としては無いが、止むをえず助手等の旅費が発生した場合は、
各講座・部署に配分された研究旅費総額から賄うことができる。

内 訳

1. 日 当

教授 准教授・病院教授 講師・病院准教授 助教	2,000円
助手	0
研究助手	0
教務職員	0

2. 宿泊費

	六大都市及び 札幌・福岡	左記以外の都市
教授	17,910円	13,760円
准教授 病院教授	13,760円	10,520円
講師 病院准教授	13,760円	10,520円
助教	11,740円	7,820円
助手	0	0
研究助手	0	0
教務職員	0	0

3. 旅 費 普通車旅費

2024年度 旅費規程 別紙【海外出張】

	日 当	宿泊費	旅 費
教授	4,000円	24,750円	エコノミー
准教授 病院教授		18,440円	エコノミー
講師 病院准教授		18,440円	エコノミー
助教		14,680円	エコノミー
助手	0	0	

航空代は実費