

出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、職員が命令を受けて出張を行ない、職務を指示どおり遂行した場合の出張旅費等について定めたものである。

(出張届及び復命書)

第2条 職員が業務の命令を受けて出張しようとする時は、所定の出張届及び復命書を出さなければならない。

(旅費の種類)

第3条 職員の旅費は、普通旅費、外国出張旅費とする。

(時間外勤務の取り扱い)

第4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5条 出張中に休日がある場合は以下のように取り扱う。

業務活動を行った場合、日当、宿泊費等通常のとおり支給する。但し、休日を移動のみに使用した場合は勤務としない。

(旅費の計算)

第6条 旅費は順路によって計算する。但し、業務の都合又は天災その他のやむを得ない理由で順路による計算ができなかった時は、現に通過した路線によって計算する。

(普通旅費)

第7条 普通旅費とは、職員等が国内出張を命ぜられた場合の交通費、日当及び宿泊料をいう。

2. 交通費、日当及び宿泊料の支給基準額は次の通りとする。

旅費項目	JR 運賃	航空運賃	日当	宿泊料
職員	普通席	エコノミー	4,000 円	実費
役員	普通席	エコノミー	5,000 円	実費

3. 教育研修、本人のための研修等は日当を規定の 50%に減ずる。

(車賃)

第8条 出張中、タクシーその他これらに準ずる交通機関を利用した場合で、特に HIF が必要と認められた時は車賃として、その実費を支給する。領収書は、精算時に提出すること。

(出張中の事故)

第9条 職員が出張中、負傷、疾病、天災その他やむを得ない事故のため途中で日程以上滞在したときは、その間の日当及び宿泊料を支給する。

2. 出張中、不慮の事故その他特別の事由によって多額の出費をきたし、所定の旅費をもって、支弁できない場合には、事実を証明できるものに限ってその実費を支給する。

(附 則) この規程は、2015年10月1日から適用する。