旅　費　規　程

（目　的）

第　１　条　　この規程は、役員・職員（事務局）・各種委員会委員及び代表理事が命じた者が各種会議、業務にて移動する場合に適用する。

（旅費の区分）

第　２　条　　出張に当たっては、次に定める旅費・日当を支給する。

（１）　交　通　費

（２）　宿　泊　料

（３）　駐　車　場　代

（４）　日　当

（旅費の計算）

第　３　条　　旅費はすべて順路によって支給する。ただし、天災その他特別の事情により、やむを得ないときは実際の経路により支給する。

２　旅費の支払いは原則帰着後とする。

３　交通費、宿泊費及び日当については、表１の定めにより請求できる。

ただし、日当については勤務する事務局から片道80㎞未満は支払わない。

表１（日本国内）

区分	等級など
ＪＲ・私鉄・バス	普通乗車券・特急、急行券
飛行機	エコノミークラス
自家用車	@30円／㎞　高速道路使用時は高速代を実費支払うものとする。
宿泊費	実費 但し、甲地は１万５千円以内、乙地は１万２千円以内とする（別添）
船舶	特別２等
駐車場代 タクシー代	実費
日当	１日2,000円　（高山及び富山事務局間の移動については日当は支払わない） ＊日当とは食費の意味ではない。慰労、荷物を預けるロッカー代等の諸雑費の補填も含まれる。

（出張）

第　４　条　　出張については、公共交通機関の実費を支払う。

自家用車利用のときは前条の規定により支払う。駐車場代は実費を支払う。

（自家用車の使用）

第 5 条　業務の事情により移動・運送手段として使用する自家用車は、別紙定める「自家用車両規程」に則った車両を使用するものとする。

2．交通法規を遵守し、常に安全運転に細心の注意を払わなければならない。

（出張の申請）

第 6 条　出張するときは、あらかじめ所定の「出張申請及び予定表」にそれぞれ必要事項を記入のうえ、代表理事あてに提出し承認を得なければならない。

（旅費の仮払）

第 7 条　出張者が前条の承認を得て代表理事が特に認めたときは、出張に要する費用の全額の仮払いをうけることができる。

（出張報告書）

第 8 条　出張者は出張終了後、所定の「出張報告書」を作成のうえ、7日以内に代表理事あてに報告しなければならない。

（旅費の精算）

第 9 条　出張者は出張終了後、すみやかに所定の「出張旅費精算書」を作成して、代表理事に提出し承認を受けたうえ、原則7日以内に旅費の精算をしなければならない。

2．実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため前項の精算書に領収証書など証憑となる書面を添付しなければならない。ただし、領収証書を徴することができないときは、支払報告書を提出することを要する。

（出張中の経費）

第 10 条　出張中の経費については業務上発生したものと認められるものについて実費支払う。

（その他）

第 11 条　本規定により難い特殊事情のある場合には、規定の旅費額を増減し、またはこれを支給しないことがある。その他規定にない事柄については、その都度協議決定する。

附　則

この規程は平成２６年１０月１日より実施する。

この規程は令和　６年　３月１５日から改訂施行する。

この規程の改廃は理事会の決定をもって行い改廃後開かれる最初の総会において報告する。

	日本国内甲地・乙地の一覧表
甲　　地	東京都
乙　　地	上記甲地以外

附　則

この規程は平成２９年４月１日より実施する。