

## 旅費規程

### (目的)

第1条 この規程は、当団体の役員、職員、契約職員およびパートタイマー及びアルバイト、その他この法人が雇用する者の出張、業務上の移動・運送に関する事項について準用する。

### (出張)

第2条 出張は、次のとおりとする。

#### (1) 日帰り出張

移動時間と出張先の滞在時間が8時間を越えて、当日中に帰宅する場合の出張。

#### (2) 宿泊出張

宿泊しなければ出張の目的を達成されない場合の出張。

### (出張命令)

第3条 出張は、すべて出張命令によって行う。

2 出張命令は、出張者が事務局長の場合は、理事長が発し、出張者がその他の職員である場合は事務局長が発する。

### (出張費)

第4条 出張旅費は、別表のとおりとする。

2 交通機関は、最も合理的な手段、経路によるものとする。

3 出張旅費は、出張者の立替払いとし、出張終了後速やかに精算するものとする。

### (出張中の就業期間)

第5条 出張中の勤務は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

第6条 以上の定めにかかわらず、代表理事は理事会の承認を経てこれを変更することができる。

### (自家用車の業務使用)

第7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、車検証を備え、かつ必要な賠償責任保険料および諸税金を遅滞なく支払ってあるものに限る。

2 交通法規を遵守し、常に安全運転に細心の注意をはらうこと。

3 交通費については、次のとおりとする。

- ・移動距離1 Km に対し、38円とする。
- ・高速道路料金は実費支給。

(自家用車使用の場合の旅費請求手続き)

第8条 旅費精算をしようとする者は、当団体事務所から目的の距離が明示できるもの等を添えての請求書を提出しなければならない。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。