

一般社団法人全国日本学士会 旅費規程

平成26年3月14日 理事会承認

(目的)

第1条 この規程は、本会役員及び職員が本会の業務遂行のために旅行（以下「出張」という。）する場合の旅費について、必要な事項を定める。

(出張経路)

第2条 出張は、最短の距離、時間による経路、かつ最も経済的な通常方法によることを原則とする。ただし、業務の都合または天災等の事情により、やむを得ない場合はこの限りではない。

(旅費の定義)

第4条 本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

- ① 交通費（急行料金、寝台料金を含む。）
- ② 日当
- ③ 宿泊費
- ④ その他、特に必要と認められたもの

(旅費の区分)

第5条 交通費は、普通運賃とする。

2 日当は出張の日数に応じ、宿泊料は実際に宿泊した夜数に応じて、次表のとおり支給する。ただし、車中または船中に宿泊した場合は、宿泊料を支給しないで寝台料金の実費を支給する。

区 分	日 当	宿 泊 費
役 員	5,000円	12,000円
職 員	3,000円	10,000円

- 3 出張が用務先に出向いたその日に在勤地に帰着する場合、日当は半額とする。
- 4 出張先が順路片道100km以内の場合、日当は支給しない。
- 5 宿泊費は、必ず宿泊施設の正規の領収証を添付すること。
- 6 .実際にかかった宿泊費が上記の基準宿泊費以下の場合、その実際に支払った額を支給する。
- 7 やむを得ない理由で上記の基準宿泊費を超えた場合は、別途協議のうえ支給額を決定する。

(自動車による出張)

第6条 自動車を利用した出張は原則として認めない。事情により自動車による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ事務局長の許可を受けなければならない。その際、燃料、駐車料、有料道路通行料はそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。

(その他の費用の取り扱い)

第7条 出張中やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは要した通信費、運搬費等については請求により実費を支給する。

(出張中の災害の取り扱い)

第8条 出張中災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、治療および滞中に要した実費の全部または一部を支給する。

(時間外勤務の取り扱い)

第9条 職員の出張期間中における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10条 職員の出張期間中に休日がある場合は、休日勤務とみなして振替休日を認める。ただし、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。

(出張報告および精算)

第11条 出張の報告及び旅費の精算は、所定の様式により、出張報告書及び出張旅費明細書を提出し、清算しなければならない。

(証明書等の提出義務)

第12条 出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は、原則としてその支出は自己負担とする。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の議を経なければならない。

(その他)

第14条

本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

附 則

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

2 職員旅費規程（平成11年4月1日実施）及び役員出張旅費規程内規（平成11年4月1日実施）は、廃止する