

職員出張旅費規程

制定 平成 17 年 4 月 1 日

改定 平成 24 年 4 月 1 日

職員出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、職員が組合業務のため出張する場合の旅費等について定めることを目的とする。

(出張の区分)

第2条 この規程の出張を、次のとおり区分する。なお、次のいずれにも該当しない場合は、外出として取扱い、交通費精算のみ行う。

- (1) 日帰出張：片道 **200Km** を超える宿泊を伴わない出張
- (2) 国内出張：日本国内での宿泊を伴う出張
- (3) 海外出張：日本国外での宿泊を伴う出張

(旅費の種類)

第3条 この規程で旅費とは、次のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費
- (3) 日当

(出張命令)

第4条 この規程による出張は、所定の出張命令書(様式1号)によって行なうものとする。

2 つぎの事項については、別途、常務理事の承認を受けることとする。

- (1) タクシーの利用
- (2) 航空機の利用
- (3) 規定の宿泊費を超える宿泊施設の利用
- (4) グリーン車の利用

(出張報告)

第5条 この規程により出張した者は、帰着後速やかに所定の出張報告書(様式2号)を提出し、常務理事の承認を受けるものとする。

(旅費の計算)

第6条 旅費の計算は、別途承認された場合を除き、最も経済的な経路及び方法によりこれを計算する。

2 宿泊費は宿泊夜数に応じ、定額により計算する。

3 日当は出発日から帰着日まで出張日数に応じて定額により計算する。但し、午後に出発した場合、及び午前中に帰着した場合、その日についての日当は**50%**とする。

4 主催者または組合の他の費用から旅費その他の支給を受けて出張する場合、この規程の旅費と重複する部分は計算しない。また日当についても、事業主主催の研修及び会議出席のため出張した場合は、支給しない。

5 出張中業務上の傷病または、天災その他やむを得ない事由により滞在した場合は、必要と認める期間において、常務理事の承認により旅費を計算する。

6 上司随同行、業務の性質等により、交通費及び宿泊費が規程の額により計算し難い場合は、常務理事が承認した額により計算する。

7 日帰出張及び国内出張についての日当等支給額は、次表のとおりとする。なお海外出張については、株式会社エイチ・アイ・エスの出張旅費規程に定める額を準用する。

出張の区分	役 職 名	日 当	宿 泊 費
日帰出張	理事長、常務理事及びこれに準ずる者	2,500 円	/
	事務長及びこれに準ずる者	2,000 円	
	一般職員	1,500 円	
国内出張	理事長、常務理事及びこれに準ずる者	3,000 円	9,000 円
	事務長及びこれに準ずる者	2,500 円	8,000 円
	一般職員	2,000 円	7,000 円

(旅費の支給)

第7条 旅費の請求は支出決議書によりこれを行ない、原則として当該月内に支給するものとする。

(準用)

第8条 この規程に定めのない事項については、株式会社エイチ・アイ・エスの出張旅費規程を準用する。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。