

## 旅費規程

### (目的)

第1条 この規程は、就業規則第30条の規定にもとづき職員および有期契約職員の出張について定める。

2 この規程は、この法人の役員、職員、嘱託職員、パートナー職員、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

片道100キロメートル(鉄道料数による)以上で、旅行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

#### (3) 国外出張

国外への出張を命ぜられた出張。

### (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。

3 出張命令は、所定の手続により行う。

### (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、概算費用の前払いとし、出張終了後速やかに精算するものとする。

4 別表にかかわらず、上位者と同行する場合は、同行者が事務局長の場合は理事長、同行者がその他の職員である場合は事務局長の承認を受け、上位者と同額の出張旅費を支給する。

5 宿泊出張の場合において、正午以降の出発または正午以前の帰着の場合の日当は、半額とする。

6 国外への出張旅費は、実費支給とし、理事長の承認を得るものとする。

### (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、理事長は理事会の承認を経てこれを変更することができる。

### 別表

内容	限度額	備考
公共交通機関	実費	グリーン車、指定席は対象外
自家用自動車	1台1Kmあたり30円まで	宮崎県の規定では37円
宿泊費	15,000円まで/1泊/1人	宿泊施設の領収書にて清算