

旅費規程

(目的)

第1条 本規定は、役員及び職員の出張に要する旅費に関する事項を定める。

(旅費の種類)

第2条 前条の旅費は、出張旅費とする。

(旅費の経路)

第3条 旅費は職員所在地を基点とし、一般的な最短順路によって計算する。ただし、業務の都合または天災その他やむを得ない理由で順路を経由しがたい場合には、現に経過した路線によって計算する。

(旅費の前払い)

第4条 旅費は、帰着後計算し支払うものとする。ただし、概算によって前渡金を受けることができる。この場合には、帰着後速やかに精算しなければならない。

(超過支給)

第5条 業務の都合または旅行の状況、その他特別な理由により、規定の旅費で不足した場合は、その超過分の実費を支給することができる。

(出張旅費)

第6条 出張旅費とは、職員が国内出張を行う場合の交通費、宿泊費をいう。

2 前項の交通費、宿泊費は次のとおりとする。

- ① 鉄道賃、車賃、航空運賃については、その実費を交通費とする。
- ② 宿泊費は、実費とする。

(交通費)

第7条 交通費は、次のとおり支給する。

- ① 鉄道賃は、特急・指定席料金の範囲内で実費を支給する。
- ② 車賃は、出張中に利用したハイヤー、タクシー、バスその他これらに準ずる交通機関の利用について、その実費を支給する。
- ③ 航空機を利用する場合は、航空券の料金を支給する。
- ④ 自家用車は、別表1のとおり支給する。

(宿泊費)

第8条 宿泊料は、宿泊日数に応じて支給する。

(日帰り出張)

第9条 片道2キロメートル以上の日帰り出張については、所定の交通費を支給する。

附則

(実施期日)

本規定は、平成30年4月1日より実施する。

別表1 自家用車交通費

交通費（自家用車利用）		
ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
1 km/30円	実費	実費