

一般社団法人全信工協会旅費規程

平成21年11月26日
理事会規程第3号

(通則)

第1条 役職員が本法人の命により国内に出張する場合は、本規程によって旅費を支給する。

(旅費の種類)

第2条 本規程において、旅費とは次のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費
- (3) 食費
- (4) 宿泊雑費
- (5) 日帰り日当
- (3) 通信費等の所要経費

(交通機関の利用)

第3条 出張は原則として順路により本法人が指定した交通機関を利用するものとする。

(旅費の前渡し)

第4条 出張を命じられた役職員は、必要と認められる範囲で旅費の前渡しを受けることができる。

(旅費の精算)

第5条 出張から帰着した場合は、特に認められた場合を除き直ちに所定の手続により旅費の精算を行なわなければならない。

(泊数の計算)

第6条 泊数の計算は、船行、車行、及び滞在を通じ、午前1時を経過することをもって1泊とする。

(交通費)

第7条 出張に必要な交通費は、別表1に定める基準に従い支給する。ただし、やむを得ない事由により所定の基準により難しい場合は、基準に拘らず実費を支給できる。

2. タクシー又はレンタカーを利用する必要がある場合には、その実費を支給する。

3. 自家用自動車を出張に利用することは、原則として認めない。

別表1 交通費支給基準

利用区分		支給基準
運賃	航空機	普通席
	列車・電車	普通席
	汽船	※グリーン船室

※当該乗船区間にグリーン船室がない場合は、普通船室・一等船室に相当する船室の実費を支給する。

(宿泊費)

第8条 宿泊を要する出張の場合は、次に定める上限額を限度として、宿泊費の実費を支給する。この場合の宿泊費実費とは、宿泊費に係る税・サービス料を含む。

ア. 京浜 地区：¥11,000

イ. 京阪神地区：¥10,000

ウ. その他地区：¥8,000

2. 原則として、上記上限額を超える宿泊費用補填は行わない。ただし、以下に該当するような場合で個別に事務局長が認めた場合は、上記上限額を超える部分について実費精算を認める。

(1) 客先及び協業先と同宿の場合

(2) 適正な価格の宿泊先の予約が取れず、宿泊費実費がやむを得ず上限額を超える場合で、原則として事前に事務局長の許可を得た場合

(3) その他これらに準ずる場合で、個別に事務局長が認めた場合

(食費)

第9条 原則として出張が(2)ア～ウのいずれかの条件を満たし、食費を自己支弁した場合には、食費相当額として下記を支給する。

(1) 支給額： ¥1,100/食事1回

(2) 支給要件：

ア. 出張中に午前7時を経過の場合

イ. 出張中に正午を経過の場合

ウ. 出張中に午後8時を経過の場合

(宿泊雑費)

第10条 宿泊出張1泊につき、出張先で要する各種雑費を補填すること等を目的として下記の額を支給する。但し、自宅泊の場合は支給しない。

支給額： ¥1,100/1泊

(研修出張)

第11条 研修会への参加などを目的とする出張で個別に事務局長が認めた場合には、以下の費用並びに1泊につき前条諸経費等相当額を支給する。

(1) 研修参加費に宿泊費・食費が含まれている場合：

研修参加費実費

(2) 研修参加費に宿泊費・食費が含まれていない場合：

宿泊費実費及び第9条に定める食費相当額

(日帰り日当)

第12条 目的地までの距離（出発地と目的地を結んだ直線距離）が片道100kmを超える日帰り出張に対しては、以下に定める日帰り日当を支給する。

支給額： ¥1,100／1日

(通信費等の所要経費)

第13条 通信費など業務に伴う所要経費は実費を支給する。

(定めのない事項)

第14条 本規程に定めのない事項については、実情に応じその都度決定するものとする。

附 則

この規程は、平成21年12月1日から施行する。