

旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当法人の役員、職員および当法人の委嘱を受けた者が、当法人の用務のため出張する場合の旅費の支給について、必要な事項を定める。

(委嘱者の取扱)

第2条 当法人の役員以外者が当法人の委嘱を受けて出張する場合の旅費は、当法人の役員に準じ支給する。但し、講師謝金等を支給される委嘱者については、原則として実費支給とする。

第2章 国内出張旅費

(出張の種類)

第3条 出張は宿泊出張と日帰り出張の2種類とする。

(旅費の計算)

第4条 旅費は通常の経路および方法により旅行したものとして計算する。但し、用務の必要上又は天災その他やむを得ない事由により、これにより難しい場合は、実際に利用した経路および方法によって計算する。

(旅費の種類)

第5条 旅費は、交通費、宿泊費、日当および日帰り日当とする。

(交通費)

第6条 部長等の役職者は、鉄道のグリーン車、汽船のグリーン船室を利用することができる。但し、新幹線鉄道のグリーン車は、役員および重要な所外者に随行する場合に限る。上記以外のものであっても、役員および重要な所外者に随行する場合は同様とする。

2. 用務の都合により新幹線、特別急行もしくは急行（グリーン車を除く）又は自動車、その他の車を利用した場合は、その実費を支給する。

(宿泊費および日当)

第7条 宿泊出張したときの宿泊費および日当は、次により支給する。

日当 (1日当り)	宿泊地(1日当り)		
	甲地	乙地	車船中
2,800円	13,000円	11,000円	6,500円

注記 ①甲地とは、札幌市、仙台市、東京23区、横浜市、川崎市、名古屋市、新潟市、大阪市、京都市、神戸市、広島市、高松市、福岡市、北九州市および那覇市をいい、乙地とは甲地以外をいう。

②宿泊費は、一泊二食付の金額とする。

2. 宿泊費が上記の金額を超えた場合は、上記の金額の2割増までの範囲内で実費を支給する。
(領収書添付)
3. 寝台料を支給したときは、車船中宿泊費は支給しない。
4. 重要な所外者に随行して出張したものが、宿泊費の支払いに当り、やむを得ない事情によって、この規程に定める宿泊費の額を超えて支払った場合は、常務理事の承認により、その超過実額を加算支給する。

(日帰り日当)

第8条 日帰り出張したときの日帰り日当は、次の区分によって支給する。但し、旅行距離は、原則として研究所および自宅から測定し、近い距離をとる。

片道30km以上50km未満	片道50km以上km未満	片道100km以上
1,000円	1,800円	2,800円

第9条 研修のための出張については、実費を支給する。

第3章 外国出張旅費

第10条 外国出張旅費については、別に定める。

附 則

この規程は、2022年11月1日から施行する。