

出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ふくしま百年基金（以下、当財団という。）の就業規則第26条にもとづき、職員の出張旅費について定める。

2 当財団の役員（理事、監事）と評議員が業務のため出張した場合も、この規程にもとづき、旅費を支給する。

(出張の定義)

第2条 出張とは、役員または職員が、用務のため一時その在勤地を離れて旅行することをいう。

(出張命令)

第3条 出張命令は、業務の円滑な遂行を図るため必要と認められるとき、職員にあっては出張者の上司が発するものとする。

2 当該上司は、既に発した出張命令等を変更（取消しを含む）することができる。

3 前項による出張命令は、別に定める様式による出張計画申請書に当該出張に関する事項（用向き、経路、経費額等）を記載し、これを承認者に提出するものとする。ただし、この手続きをする時間がないときは口頭によることができる。この場合は事後すみやかにこの手続きをして、承認者に提出するものとする。承認者が出張計画を承認した時点で出張命令が発せられたものとする。

4 業務執行理事が出張をする場合は、他の業務執行理事の承認を必要とする。

5 理事、監事、評議員が出張をする場合は、理事長による依頼と承認を必要とする。

(旅費)

第4条 出張は、合理的な経路をもって行うものとし、役員または職員が出張した場合は、旅費を支給する。その額は【別表1】、【別表2】および【別表3】のとおりとする。

(交通費支給の原則)

第5条 出張の際は原則、公共交通機関を利用することとし、交通費は経路に従い、経済的、かつ、適正な交通手段による実費を支給する。

2 自家用車で出張したときは、【別表3】の金額で計算し支給する。

3 事務局長が妥当と判断した場合は、タクシー・レンタカーの利用を認める。

4 グリーン車やスーパーシートの利用は原則、認めない。

5 海外出張の場合、交通費は【別表1】の金額で計算して支給し、自家用車の利用は認めない。

(宿泊費支給の原則)

第6条 業務上宿泊が必要と認められる場合宿泊費を支給する。

2 原則業務が複数日に渡る場合に宿泊を認めるが、業務が深夜または早朝のため

移動が困難、または過度な負担が強いられる場合は、前泊・後泊を認める。

- 3 宿泊費は【別表2】に定める額を限度額に実費を支給する。
- 4 事務局長がやむをえないと判断した場合は、規定金額を超えて実費を支給する。
- 5 出張期間中に就業規則に定められた休日がある場合、その休日に業務を行ったか否かに関わらず、宿泊費を支給する。
- 6 以下の場合には宿泊が伴っても宿泊費を支給しない。
 - ① 当財団が宿泊場所を提供したとき
 - ② 講師派遣などにより依頼元が宿泊費を負担した場合
 - ③ 寝台車、夜行の電車・バス・船舶・飛行機などを利用した場合
 - ④ 実家など宿泊費が発生しない場所に宿泊した場合
- 7 海外出張の場合、宿泊費は【別表2】に定める額にかかわらず、出張地の実情を考慮して妥当であると事務局長が認めた額を支給する。

(その他の費用)

第7条 出張中において業務に支出したその他の費用は、その実費を支給する。

(自家用車の使用)

- 第8条 業務の事情により移動・運送手段として使用する自家用車は、車検証を備え、かつ、必要な保険料および諸税金が滞りなく支払われているものに限る。
- 2 交通法規を遵守し、常に安全運転に細心の注意を払わなければならない。
 - 3 自家用車の使用は、事前に事務局長の許可を得た場合に限る。

(出張中の事故)

第9条 出張中の業務中以外の事故に関しては、本人の責任において処理する。

(出張中の就業期間)

第10条 出張中の勤務は、就業規則に定める所定就業時間を勤務したものとみなす。

(旅費の仮払い)

第11条 事務局長が必要と判断したとき、所定の手続きを経て出張に必要な旅費の仮払いを受けることができる。

(旅費の精算)

第12条 出張を終えた者は、当該出張を完了した翌日から起算して2週間以内に精算しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、事務局長の承認を受けたうえで精算を遅らせることができる。

(旅費の請求手続)

第13条 前条の規定により旅費の支給を受け、または旅費の精算を請求する者は、別

に定める様式による請求書を提出しなければならない。

(出張中の疾病等による取り扱い)

第14条 出張中傷病または不慮の災難等やむを得ない事情により滞留した場合は、医師の診断書または事実の証明書の提出により理事長が特に認めたときに限り、その滞留した期間の旅費を支給することができる。

(規格外事項)

第15条 この規程に定めのない事項については、理事長が決定する。

附 則

この規程は、2020年8月28日より適用する。

【別表 1】 交通費

交通費（公共交通機関）					
移動距離（片道）	JR・私鉄	新幹線	バス	フェリー	飛行機
100km 未満	運賃	運賃＋特急	運賃	2等運賃	
100km 以上	運賃＋特急	運賃＋特急＋指定	運賃	2等運賃	エコノミー

※移動距離は、当財団事務所に最寄りの鉄道駅またはバス停を起点とする。

【別表 2】 宿泊費

宿泊費			
都市	東京都	政令指定都市	その他の市町村
1泊（シングル）	12,000 円以内	10,000 円以内	8,000 円以内

※宿泊費上限額以内に限り朝食付を認める

【別表 3】 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
移動距離に応じた実費	実費	実費

※距離に応じて精算し、合理的理由がない場合は、最短距離で計算し、Google map による検索を用いる。

※1km あたり、25 円とする。