

旅費交通費規程

(趣旨)

第1条 この規程は、この法人の事業運営に関する役員及び委員、事務局職員、研修会講師などの旅費交通費・宿泊費、日当に関する基準を定めるものである。

(旅費交通費・宿泊費の支給)

第2条 役員及び委員、事務局職員が公務で出張した場合、及び研修会講師にかかる旅費交通費・宿泊費を支給する。

(旅費交通費の種類)

第3条 旅費交通費の種類は、航空機・鉄道・船舶・バスなどの公共交通機関の運賃、自家用車ガソリン代、高速道路通行料金、駐車代とする。

(旅費交通費の計算)

第4条 公共交通機関を利用した場合の旅費交通費は、経済的かつ合理的に旅行した場合の実費を支給する。

2 公共交通機関のダイヤ、地理的条件、その他の理由で、役員・委員、事務局職員及び研修会講師等が自家用車を利用した場合が都合の良い場合は、ガソリン代及び高速料金通行料を支給する。ただし、ガソリン代は車の車種、排気量などに関わらず、10kmにつき180円で算定する。

原則として、各施設間の往復の距離とし、自宅のほうが近ければ、復路は自宅までとする。

3 各委員の会議開催時および研修会当日に請求が可能で、社員総会時は運営に携わった委員にのみ支給する。

4 役員が県外、国外を旅行する場合、及び航空機を利用する場合については、その都度理事会が決定する。

(宿泊費の計算)

第5条 役員及び委員、事務局職員、研修会講師が宿泊を要する場合は経済的かつ合理的な宿泊先の実費を支給する。

(旅費交通費、宿泊費の請求)

第6条 「旅費交通費支払明細」に記載し、請求する。

(日当の支給)

第7条 日当は、この法人の事業に関わる会議を開催した場合に支払う。

2 会議は、委員会会議、講師との打ち合わせ、研修会当日などが対象である。

3 日当は、会議の所要時間が 2 時間未満の場合は一人 1000 円、会議の所要時間が 2 時間以上 5 時間未満の場合は一人 2000 円、5 時間以上の場合（ただし休憩時

間を除く)は4000円とする。

(日当の請求)

第8条 日当の請求は、各委員会の会計担当者が「旅費交通費支払明細」を作成し請求する。

(規程の変更)

第9条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附則

1. この規程は、平成12年4月1日から施行する
2. 平成21年4月1日改定
3. 平成25年7月6日改定
4. 平成28年5月19日改定
5. 平成28年10月22日改定
6. 令和2年1月11日改定