

公益財団法人身体教育医学研究所旅費規程

公益財団法人身体教育医学研究所
規 程 第 6 号

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人身体教育医学研究所（以下「法人」という。）就業規則第43条に規定する職員（以下「職員」という。）の出張及び評議員及び役員等の旅費支給について必要な事項を定めることを目的とする。

(出張命令及び旅費)

第2条 職員の出張は、出張命令簿（別表1）により、事務処理規定に基づき、命令権者が命令する。

2 出張は原則としてあらかじめ命令を受け、受けた者は、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

3 職員が出張した場合は、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

(出張の区分)

第3条 出張の区分は次のとおりとする。

(1) 半日出張

当日、所属事業所を出発し半日業務を遂行する、当日中に帰着することのできる所要時間4時間以下のもの

(2) 1日出張

当日の朝等、所属事業所を出発し終日等業務を遂行する、当日中に帰着することのできる所要時間4時間を超えるもの

(3) 宿泊出張

業務遂行のため遠隔の地に出向き宿泊をするもの

2 前項に規定する出張のとき、出発時刻、帰着時刻が正常な業務の時間外におよぶため、自宅からの直行、直帰となる場合は、あらかじめ命令権者の承認を得ること。

3 出張と公用外出は次の区分によるものとする。

(1) 北佐久郡、小県郡、上田市、小諸市及び佐久市（以下「近隣地」という。）への出張は、原則として公用外出として扱う

(2) 前号に規定する近隣地（東御市を除く）への公用外出で、半日を越えて業務を行う場合は出張として扱う

(3) 出張として取り扱った場合は、当日の時間外勤務は考慮しない

(4) 職員が、あらかじめ休日に出張する命令を受け出張した場合、当日の時間外勤務は考慮しないが、届出により、4時間におよんだ業務があったときは半日、8時間におよんだ業務があったときは1日の振替休日を与える

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、次のとおりとする。

- (1) 交通費
- (2) 日当
- (3) 宿泊料
- (4) その他、法人が必要と認めたもの

(旅費の計算)

第5条 旅費は出張の目的を達成するため、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

- 2 前項の規定にかかわらず、天災事変その他やむを得ない事情がある場合は、命令権者の承認を得て変更することができる。その場合の計算は実際の経路及び方法により計算する。
- 3 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数によるものとする。

(交通費)

第6条 交通費は、鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃、車賃とし、別表2の区分により支給する。

- 2 交通費の精算は、出張命令（精算）簿（別表1）に基づき行う。

(日当、宿泊料)

第7条 日当は、別表2の区分により支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、県内出張の場合は日当を支給しない。
- 3 宿泊を要する出張を命ぜられた場合は、別表2の区分により宿泊料を支給する。
- 4 前項に規定する金額を越えて費用が見込まれる場合は、あらかじめ命令権者の承認を得て、実費により精算するものとする。
- 5 海外研修、資格取得のための研修及び自己研修は日当を支給しない。
- 6 宿泊先が指定場所の場合は、領収書又は請求書に基づき別途精算し、その他宿泊料については、別表2に定める範囲内で領収書に基づき別途精算する。

(公用車による出張)

第8条 出張及び公用外出は、法人が所有する自動車（以下「公用車」という。）を使用することを基本とし、交通費は一切支給しない。但し、道路利用料、駐車場料金は実費を支給する。

(自家用車による出張)

第9条 自家用車を使用するときは、出張命令（精算）簿（別表1）を提出し、許可を得た者でなければ旅費支給を行わない。また、自家用車への同乗者は、公用車扱いとする。

(業務の費用)

第10条 出張中やむを得ない事情により費用を負担する必要があるときは、あらかじめ命令権者の承認を得るものとする。但し、緊急等の場合は、事後直ちに報告し了承を得るものとする。

- 2 前項に規定する費用については、領収書を添付し実費精算とする。
- 3 宿泊料が業務と関連して、別表2の金額を越えた場合は、命令権者の承認を得て実費により精算するものとする。

(旅費の支給)

第11条 旅費は原則として、毎月末日に出張命令（精算）簿を締め切り、翌月末日に支払うものとする。

(旅費の概算払い)

第12条 前条の規定にかかわらず命令権者が必要と認めるときは、旅費の全部又は一部を概算払うことができる。

- 2 概算払いは原則として当該出張の開始の日の前日とする。
- 3 概算払いを受けようとする者は、概算払い書（別表3）に記入の上出張前日の3日前までに提出することとし、出張終了後5日以内に精算をしなければならない。

(旅費の精算)

第13条 概算払いを受けて出張を行った者は、出張終了後5日以内に旅費精算書（別表3）により当該旅費の精算を行うものとする。

(自家用車使用の賠償)

第14条 自家用車を使用し相手方に損害を与えた場合、その損害については、その車輛が契約している損害保険で補償するものとする。

(準用規定)

第15条 職員以外の者が、法人の依頼を受けてその業務を行った場合の旅費は、この規程に準用して支給する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年3月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年6月13日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年11月1日から施行する。

(別表 2)

区分	鉄道運賃	船舶運賃	航空運賃	車賃 (バス)	車賃 (自家用車)	日当 1日につき	宿泊料(税込) 1夜につき	摘要
職員等	実費	実費	実費	実費	片道 1 km あたり 37 円	県外 2,000 円	県外 12,000 円 県内 11,000 円 までの実費	

*実費の場合は領収書を提出すること。

備考

- (1) 交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の交通費により計算する
- (2) タクシー利用は、あらかじめ命令権者が必要と認めた場合に限る。
- (3) 法人は、承諾なき者の出張及び公用外出の行路で発生した事故についての賠償責任は一切負わないものとする。