# 出 張 旅 費 規 程

（目　的）

第１条　本規程は、一般社団法人地域問題研究所所員（以下所員という）が行う出張に要する旅費の支給に関する事項を定める。

（手続及び報告）

第２条　出張者は、事前に所属長等へ出張する旨を伝え、帰社後は出金伝票を提出すること。なお、別紙１に定める事務所から直線距離で１００ｋｍを越える場所へ出張する場合には、事前に所属長等へ行先、日程、用件などを報告し、帰所後は国内出張旅費精算書兼復命書を提出すること。

（旅費の種類）

第３条　旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊費とする。なお、別紙１に定める事務所から直線距離で１００ｋｍを越える場所へ出張する場合に限り、日当を支給する。

（旅費の支給基準）

第４条　旅費の支給については次の通りとする。

１）鉄道賃は実費額を支給する。ただし、出張に通勤手当の区間が含まれる場合は、通勤手当区間を除いた区間の実費額を支給する。

また、支給の対象となる車両（座席）は、以下の通りとする。

| | |
|---|---|
| 理事長 | グリーン車 |
| その他の所員 | 普通車（自由席・指定席） |

ただし、出張者は、特急料金が発生した場合には、領収書を添付して精算すること。また、格安チケット等を購入した場合にも領収書を添付して精算すること。

２）船賃は実費額を支給する。

３）航空賃は本人の申し出により所属長等が認めた場合に限り、実費額（エコノミー料金）を支給する。

４）車賃はバス等の運賃を実費額により支給する。

ただし、やむを得ない場合には、タクシーの利用も認めるが、この場合は領

収書を添付して精算すること。

また、やむを得ずレンタカーや自己所有自動車（損害保険に加入してあるもの）を使用する場合は事前に自家用車使用届により届け出るものとする。ただし、自己所有自動車を用いて出張した場合において、その往復経路に所員の常住地から勤務所在地までの通勤区間が含まれる場合は、通勤区間を除いた走行距離１ｋｍにつき２５円を支給する。なお、レンタカーを利用した場合、借り上げ経費、ガソリン代については領収書を添付して精算すること。

５）宿泊料は旅行中の泊数に応じ、別表２により支給する。

６）日当は旅行中の日数に応じ、別表３により支給する。

（旅費の計算）

第５条　旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。ただし、天災その他やむを得ない事由が生じた場合は、実際に利用した経路方法により計算する。

附　　則

この規則は昭和５０年４月１日から施行する。

| | | |
|---|---|---|
| 昭和５５年 | ４月　１日 | 一部改正 |
| 昭和５８年 | ７月　１日 | 一部改正 |
| 昭和５９年 | ４月　２日 | 一部改正 |
| 平成　３年 | ５月１０日 | 一部改正 |
| 平成２０年 | ４月　１日 | 一部改正 |
| 平成２２年 | １２月　１日 | 一部改正 |
| 平成２３年 | ７月　１日 | 一部改正 |
| 平成２５年 | ７月　１日 | 一部改正 |
| 令和　３年 | １１月　１日 | 一部改正 |

（別表１）

事務所から直線距離で１００ｋｍを越える場所

（別表２）

宿泊料

| 区　　分 | 東京23区内・<br>大阪市内 | その他 |
|---|---|---|
| 理　　事　　長 | １７，０００円/泊 | １５，０００円/泊 |
| そ の 他 所 員 | １５，０００円/泊 | １２，０００円/泊 |

宿泊の日数に応じ上記料金の範囲内の費用を、領収書をもって実費で支給する。なお、特別な理由で上記料金を超える場合は、事前に所属長等へ申し出ること。

なお、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃の運賃代、食事代などを含んだ宿泊パックの旅行商品を利用した出張の場合にも領収書をもって実費で支給する。

（別表３）

日　当

| | |
|---|---|
| 理　　事　　長 | ３，０００円/日 |
| そ の 他 所 員 | ２，０００円/日 |

ただし、事務所から直線距離で１００ｋｍを越える場所に出張する場合に限り支給する。