

特定非営利活動法人 eワーク愛媛

国内・海外出張旅費規程

平成 17 年 12 月 1 日制定

平成 24 年 8 月 1 日改定

# 国内出張旅費規程

## 第1条 (目的)

この規程は、国内出張する場合の手続きおよび旅費に関する事項を定める。

## 第2条 (出張の区分)

出張は、日帰り出張と宿泊出張の2種類とする。

2. 日帰り出張とは、勤務地より30km以上の地域で、出発の当日帰着できるものをいう。
3. 宿泊出張とは、勤務地より30km以上の地域で、宿泊を要するものをいう。

## 第3条 (出張の経路)

出張の経路は、最も合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、特別の事由がある場合は、この限りでない。

## 第4条 (旅費の種類) 旅費の種類は、次の定めるところによる。

1. 交通費
2. 宿泊料
3. 日当

## 第5条 (交通費)

出張における交通費および利用できる等級は、次の表のとおりである。

資格区分	鉄道料金	航空機	船舶料金	バス・タクシー
理事長	グリーン	エコノミークラス	普通	実費
理事	グリーン	エコノミークラス	普通	実費
部長・顧問職	普通	エコノミークラス	普通	実費
課長職	普通	エコノミークラス	普通	実費
係長職	普通	エコノミークラス	普通	実費
一般職	普通	エコノミークラス	普通	実費

2. 急行料金、特別急行料金、新幹線料金および寝台料金は、所属長が業務の都合上必要と認めたとときに限り、実費を支給する。

3. 個人車両を使用した場合のガソリン代請求

日帰り出張（勤務地より片道30km以上）に当たらない、市内、近隣市への移動に個人車両を使用した場合、以下の計算式によって求められた金額を「ガソリン代」として請求できる。

$$\text{走行距離 (km)} \div 10\text{km}/\ell \text{ (固定燃費)} \times \text{愛媛県平均レギュラーガソリン価格 (円}/\ell) = \text{請求ガソリン代}$$

愛媛県平均レギュラーガソリン価格は、以下のサイトなどによって決定する。

(<http://gogo.gs/rank/ave.html>)

## 第6条 (宿泊料及び日当)

宿泊料および日当は、出張日数、宿泊日数に応じて次に定める定額を支給する。

資格区分	日当	宿泊手当	宿泊料	食費
理事長	2,000	1,000	6,000	1,000
理事	2,000	1,000	6,000	1,000
部長・顧問職	2,000	1,000	6,000	1,000
課長	1,000	500	6,000	1,000
係長	1,000	500	6,000	1,000
一般	1,000	500	6,000	1,000

※宿泊地の状況により、上表の金額内で賄えない場合は、実費をもって精算する。

## 2. 日当、食費の適用範囲

- 1) 日帰り出張には適用しない。
- 2) 出張稼働時間（出発から帰着までの時間）28時間以上をもって適用する。

## 第7条（代休）

出張期間中に休日業務をした場合、代休を認める。

## 第8条（出張の申請）

出張者は、あらかじめ「出張申請書」および「出張日程表」に必要事項を記入の上、所属長あてに提出し、承認を受けなければならない。

## 第9条（旅費の仮払い）

出張者が、前条の承認を受けたときには、出張に要する費用の仮払いを受けることができる。

## 第10条（出張報告書）

出張者が、帰着したときは、所定の「出張報告書」を作成のうえ、2週間以内に所属長を経由して理事長あてに提出しなければならない。

## 第11条（旅費の精算）

出張から帰着したときは、すみやかに所定の「出張旅費明細書」を作成し、領収証書となる書面を添付のうえ、所属長の認印を受けて2週間以内に旅費の精算をしなければならない。

# 海外出張旅費規程

## 第1条（目的）

この規程は、日本国外に出張する場合の手続きおよび旅費に関する事項を定める。

## 第2条（適用）

この規程は、出張日数が30日以内に適用する。

2. 出張の期間は、出張者が本国を離れる出発日より帰国日までとする。ただし、時差を考慮したうえ暦日計算とする。

## 第3条（海外の区分）

この規程における海外とは、次の3地域に区分する。

区分	国名
A地域	中国、韓国、台湾など、東南アジア地域
B地域	南北アメリカ、中東地域、ロシア
C地域	アフリカ、欧州

第4条（出張の経路）

出張の経路は、最も合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、業務の都合または天災地変その他特別な事情がある場合には、実際に旅行した経路によって計算する。

第5条（旅費）

旅費の種類は、次の定めるところによる。

1. 交通費
2. 支度料
3. 宿泊料
4. 日当

第6条（交通費）

交通費は、出張者が本国を出発し本国に帰着するまでに要した交通費で、順路により実費を支給する。

2. 本国における出発までの旅費および帰着後に要する旅費は、国内出張旅費規程を適用する。

第7条（支度料）

支度料は、出張先の区分に従って次の表に定める金額をあらかじめ支給する。

区分	支度料
A地域	200,000円
B地域	400,000円
C地域	500,000円

第8条（宿泊料及び日当）

宿泊料および日当は、出張先の区分に従って次の表に定める定額を支給する。

2. 宿泊費および日当は、出張の初日から最終日まで、出張日数、宿泊日数に応じて支給する。

区分	A地域		B地域		C地域	
	宿泊料	日当	宿泊料	日当	宿泊料	日当
理事長	国内出張旅費規程の 125%		国内出張旅費規程の 150%		国内出張旅費規程の 175%	
理事						
部長・顧問職						
課長職						
係長職						
一般職						

第9条（旅費雑費）

旅行雑費は、海外出張における通信費、接待費、資料購入費および研究費、その他業務上必要と認められる費用とし、出張期間中実際に使用した実費を支給する。ただし、以上の各経費については、報告書および領収書またはこれに代わる書面を添付して請求しなければならない。

#### 第10条（保険）

出張者に対し、保険金受取人を会社とする海外旅行傷害保険付生命保険を付保し、保険料は全額法人負担とする。ただし、保険金の限度は、一回につき20,000円とする。

2. 出張期間中に負傷した場合、または疫病にかかった場合の補償については別途定める。

#### 第11条（出張中の病気および事故）

傷病、交通途絶その他やむを得ない事由により、出張の途中で所定日数以上滞在する場合には、事情審査のうえ、その期間の旅費を支給する。

#### 第12条（代休）

出張期間中に休日業務をした場合、代休を認める。

#### 第13条（出張の承認手続）

出張者は、あらかじめ所属長の決裁を受けるとともに、出張日程表を作成し、所属長を経由して理事長あてに提出しなければならない。

#### 第14条（旅費の仮払い）

出張者が、前条の承認を受けたときには、出張に要する費用の仮払いを受けることができる。

#### 第15条（出張報告書）

出張者が、海外出張から帰国したときは、所定の「出張報告書」を作成のうえ、2週間以内に所属長を経由して理事長あてに提出しなければならない。

#### 第16条（旅費の精算）

出張者が、海外出張から帰国したときは、すみやかに所定の「出張旅費明細書」を作成し、必要書類添付のうえ、所属長の認印を受けて2週間以内に旅費の精算をしなければならない

#### 第17条（突発事故による帰国）

出張者の都合により中途帰国するときは、理事長の承認ある者に限り、帰国旅費を法人において負担する。

#### 第18条（支度料の返済）

出張が中止されたときには、すでに支給された支度料の全部または一部を返還するものとする。

#### 第19条（本規定適用の範囲）

出張者の出張日数が30日を超えるものについては、海外滞在の扱いとし別に定める。

#### 付則

この規程は、平成17年12月1日より実施する。