

出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人たかまつ讃岐てらす財団（以下「当財団」という。）の業務として役職員等が出張した場合および謝金支払い対象者の旅費の支給について定める。

(出張命令)

第2条 出張は、すべて出張命令によって行う。

- 2 出張命令は、出張者が役員および事務局長の場合は、代表理事が発し、出張者がその他の職員である場合は事務局長が発する。
- 3 出張命令は、所定の手続きにより行う。

(旅費)

第3条 旅費は、交通費、宿泊費、日当とする。

- 2 交通費、宿泊費の額は【別表1】、【別表2】および【別表3】のとおりとする。
- 3 交通機関は、最も合理的な手段、経路によるものとする。
- 4 出張旅費は、概算費用の前払いとし、出張終了後速やかに精算するものとする。
- 5 日当は宿泊を伴う場合のみ、1日あたり2,000円を支給することができる。
- 6 宿泊出張の場合において、正午以降の出発または正午以前の帰着の場合の日当は、半額とする。
- 7 国外への出張旅費は、実費支給とし、代表理事の承認を得るものとする。

(宿泊費支給の原則)

第4条 業務上宿泊が必要と認められる場合に宿泊費を支給する。

- 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3】に定める額を限度額に実費を支給する。
- 4 承認者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。

(出張中の就業期間)

第5条 出張中の勤務は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

(改廃)

第6条 以上の定めにかかわらず、代表理事は理事会の承認を経てこれを変更することができる。

附 則

この規程は、2024年3月21日より施行する。(2024年3月21日理事会決議)

附 則

この規程は、2024年8月1日より変更施行する。(2024年6月19日理事会決議)

(別表1) 公共交通機関交通費

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	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、自宅からの最寄りの鉄道駅またはバス停を起点とする。

※状況を勘案して、承認者の許可を得た場合は、100km 未満であっても特急及び指定の利用を認める。

※島嶼部へのフェリー運賃で、行き先に公共交通が十分に見込めず業務に支障がある場合は、自動車運賃も認める。

※グリーン車やビジネスクラス等の特別運賃は原則認めないが、やむを得ない事情がある場合にはその理由を明らかにした上で認める。

(別表2) 自家用車交通費

ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
30円/km	実費	実費

(別表3) 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)	15,000円以内	12,000円以内	9,000円以内

※宿泊費上限額以内に限り朝食付を認める

以上