

## 出張旅費規程

### 第1条（適用）

この規程は、事務局員が業務を遂行した場合の出張旅費等について定めたものである。

### 第2条（旅費の定義）

本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

- ① 交通費
- ② 宿泊費

### 第3条（交通費、宿泊料の支払）

交通費の支払いは以下の各号のとおりとする。

- ①公共交通機関 実費（但し、グリーン車代金は除く）
  - ②自家用車 移動距離1kmにつき25円支給（その際、駐車料、有料道路通行料はそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。
2. 宿泊料は領収書の提出をもって、上限を7,000円として実費を支払うものとする。

### 第4条（出張の経路等）

出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に委員長の承認を得るものとする。

### 第5条（その他の費用の取り扱い）

出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは社用のために、要した通信費、運搬費等については請求により実費を支給する。

### 第6条（証明書等の提出義務）

出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

2. 自家用車使用の場合、自家用車使用表に記入し提出しなければならない。

### 第7条（その他）

本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

## 付 則

この規則は令和4年6月1日から施行する。