

旅費規程

（目的）

第1条 この規程は、職員の出張について定める。

- 2 この規程はこの法人の役員、職員、委託職員、契約職員及びパートタイマー及びアルバイト、その他この法人が雇用するものの出張に関する事項について準用する。

（出張）

第2条 この規程における出張とは、原則として宿泊を必要とする出張、および片道100km以上の移動を伴う日帰り出張を言う。ただし、会社が必要と認めた場合には、片道100kmに満たない場合であっても、出張として取り扱う場合がある。

- 2 片道100km未満の場所に日帰りで外出する場合は、交通費実費を支給することとし、日当は支払わないものとする。
- 3 この規程における距離計算は、原則として所属勤務地を始点として計算する。

（出張命令）

第3条 出張は、すべて出張命令によって行う。

- 2 出張命令は、出張者が施設長の場合は、理事長が発し、出張者がその他の職員である場合は施設長が発する。
- 3 出張命令は、所定の手続により行う。

（出張中の勤務時間）

第4条 出張中の勤務時間は、所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、所定労働時間のみでは業務の遂行が困難と会社が認めるときは、この限りでない。

（出張予定の変更）

第5条 出張中において、予定していた経路または日程を変更する事態が生じた場合は、直ちに施設長へ連絡し、承認を得なければならない。

（出張費）

第6条 出張旅費は、別表のとおりとする。

- 2 交通機関は、最も合理的な手段、経路によるものとする。
- 3 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。

(出張中の事故、災害)

第7条 出張中の者が、負傷、疾病、もしくは災害等により、やむを得ず予定された日程を超えて滞在することとなった場合は、法人が必要と認めた場合に限り、宿泊費は支給するものとする。なお、宿泊費の申請の際は、医師の診断書等、事実を証明できる書類を添付しなければならない。

第8条 以上の定めにかかわらず、理事長は理事会の承認を経てこれを変更することができる。

別表

鉄道	航空機	宿泊費
実費 (普通)	実費 (エコノミー)	実費 (上限 15,000 円を目安に、時期・状況に応じて都度検討)

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。