

公益社団法人木更津法人会 職員旅費規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人木更津法人会（以下「本会」という。）職員就業規則第 18 条 2 項の規定に基づき、職員の出張に伴い支給する旅費について定めるものとする。

(旅費の区分)

第 2 条 出張にあたっては、次に定める旅費を支給する。

- (1) 交通費（鉄道運賃、航空運賃他）
- (2) 宿泊料

(交通費の計算)

第 3 条 交通費はすべて順路によって支給する。ただし、天災その他特別の事情により、やむを得ないときは実際の経路により支給する。

- 2 交通費の支給範囲は本会事務所の最寄駅から、目的地最寄駅または空港までの鉄道運賃及び航空運賃(モノレール運賃を含む)(往復)とする。
- 3 目的地最寄駅または空港から最終目的地までのバス運賃等についても実費相当額を支給することが出来る。
- 4 旅費計算上の出張日数は、出張目的のために必要とする日数による。

(近距離出張)

第 4 条 職員が近距離（片道 50 キロメートル以内）の地域に出張した場合には、鉄道賃及び車賃のみを支給する。

(遠距離出張)

第 5 条 職員が前条の地域以外に出張した場合には、次の旅費を支給する。

- (1) 鉄道運賃は、普通運賃、特急・急行料金及び指定席料金を支給する。
- (2) 船賃は、当該期の実費を支給する。
- (3) 航空運賃は、当該期の実費を支給する。
- (4) 車賃は、その実費を支給する。

(宿泊料)

第 6 条 遠距離出張の場合の宿泊料は、出張中の宿泊日数に応じ、一日当りの定額により次のとおり支給する。

職 制	宿泊料(1泊当)
事務局長	10,000円
主任・事務員	7,000円

(支給時期)

第 7 条 次の各号の一に該当する運賃は、原則として後日の請求により実費を支給する。

(1) 鉄道運賃（本会事務所最寄駅から、目的地最寄駅または空港までの鉄道運賃は除く）

(2) 車賃・船賃

2 航空運賃は、出張者が自己で手配した際に発行された領収書等の証拠書類を会計担当者に提出し、その実費を支給することとする。また、事前に仮払いを行っておき、後日の精算でも可能とする。

3 宿泊料は、予め第6条の定めるところにより支給を行い、後日、宿泊先から発行された領収書及び（差額が生じた場合は）残金を会計担当者に提出し、精算を行うこととする。ただし、事前に宿泊料が判明している場合は、金額の明示された証拠書類を会計担当者に提出し、その実費を支給することとする。

(改 廃)

第 9 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、令和2年9月17日の理事会で承認され、令和3年4月1日から適用する。