

公益財団法人 助成財団センター

出張費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人助成財団センター（以下「当センター」という）の常勤役員および職員が出張する場合に支給する出張費について定める。

(出張費)

第2条 東京都区外で、片道50km以上（鉄道キロ数による）への出張には、出張費を支給する。

- 2 出張費として支給する宿泊費、日当の額ならびに交通機関の等級等は、別に定める出張費の額及び交通機関の等級表に記載の額及び等級を上限として、実費を支給する。

(出張命令)

第3条 出張は全て出張命令によって行う。

- 2 出張命令は、出張者が部長職以上の場合は、専務理事が発し、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、「出張申請及び予定表」の承認で代えることができる。

(出張命令の取消、変更)

第4条 出張命令者は、すでに発した出張命令を取り消し、または変更の必要があると認めるときは、これを取り消しまたは変更することができる。

- 2 出張者は、事情により出張命令に従った旅行ができない場合には、出張命令の変更を受けることができる。

(出張費の前払い)

第5条 出張者は、所要出張費の前払いを受ける。

- 2 出張中に臨時的に発生する経費については、概算で仮払いを受け、出張終了後5日以内に清算する。
- 3 上級者に同行する場合などで、あらかじめ出張命令者の承認を受けた場合は、同行する上級者と同額の交通費、宿泊費を支給することができる。

(交通費計算)

第6条 交通費は、最も合理的な通常の経路及び方法によって計算する。

(日当の調整)

第7条 出張の出発が正午以後または帰着が正午以前となる出張については、当該出張日に係る日当は定額の半分とする。

(雑則)

第 8 条 出張中は、通常の就業時間を正規に勤務したものとみなす。

(特則)

第 9 条 前条までの規定にかかわらず、交通機関、宿泊場所の指定等の止むを得ない事情により別表の交通費、宿泊費で負担できない場合は、あらかじめ出張命令者の承認を得て差額を支給することができる。

2 前項の場合で、当センターが直接、交通機関、宿泊先に料金を支払った場合は、出張者に対して交通費、宿泊費は支給しない。

(改正)

第 10 条 この規程は、理事会の決議により改正することができる。

(補則)

第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この改正は公益財団法人への移行の登記の日から実施する。

別表

出張費の額及び交通機関の等級表

国内出張

		交通機関の等級		宿泊費限度額	日当
		鉄道	航空機		
常勤役員		普通	エコノミー	14,000 円	2,000 円
職 員	管理職	普通	エコノミー	12,000 円	1,500 円
	その他	普通	エコノミー	10,000 円	1,000 円

海外出張

		交通機関の等級		ホテル代 及び食費	日当 (1日)
		鉄道	航空機		
常勤役員		普通	エコノミー	14,000 円	2,000 円
職 員		普通	エコノミー	12,000 円	1,500 円