

旅費規程

2016年7月1日改定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所（以下「本財団」という）の常勤役員および職員の出張に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(出張)

第2条 出張とは、業務のために、事務所以外の場所に出向く行為をいう。

(旅費の種類および構成)

第3条 この規程による旅費の種類は、国内出張旅費および海外出張旅費とする。

2 旅費は、交通費、宿泊費、日当、支度金、渡航手続費用および海外出張傷害保険代金で構成する。

(出張命令等および予定の変更)

第4条 国内出張は、予め所定の手続きにより、直近上位の管理職員または常勤役員の命令に基づき行う。

2 海外出張は、予め所定の手続きにより、代表理事の命令に基づき行う。

3 出張中、業務上の都合等により出張予定を変更する必要がある場合には、予めその旨を出張命令者に連絡し、その承認を得なければならない。

(交通費の計算)

第5条 交通費は、最も合理的かつ経済的な通常の経路および方法による旅程により計算する。

2 交通費を計算する際には、原則として、事務所を起点として計算する。

3 経路に定期券相当分の通勤手当が支給される区間がある場合、当該重複する区間に係る旅費は支給しない。

(日当および宿泊費の計算)

第6条 日当および宿泊費は出張の初日から終了日までとし、その出張日数ならびに宿泊日数に応じて所定額を計算する。ただし、業務上の必要または天災等やむをえない事由により実際に要した宿泊費が所定額を上回った場合は、出張命令者の承認により実際に要した宿泊費を支払うことがある。

2 出張の用務が午前7時以降に出発し、午後10時までに帰着できる場合は日帰り出張とし、原則として前泊および後泊を認めない。ただし、出張命令者の承認がある場合を除く。

3 前泊における初日の日当および後泊における最終日の日当は支給しない。

(他から支出がある場合)

第7条 前二条の規定にかかわらず、旅費の一部または全部を他から支出される場合等で、所定額を支給することが適当でないとき認められるときは、その部分の全部または一部を支給しない。

(自動車利用)

第8条 自家用車による出張は、原則として認めない。

2 交通の便が悪いなど移動に支障をきたす場合および効率性を著しく欠く場合は、出張命令者の承認によりレンタカー（カーシェアを含む）の利用ができるものとする。この場合、原則として免責補償付を利用するものとする。

(出張中の事故)

第9条 出張中疾病または不慮の災害により、やむをえず滞在したときは、相当の証明のある限りその間の旅費を支給する。

(出張の変更・中止)

第10条 業務の都合により、出張が変更もしくは中止となった場合は、乗車券払い戻し手数料等の所要費用を支給する。

(旅費の仮払い、精算)

第11条 出張にかかる旅費の概算額を限度としてあらかじめ仮払いを受けることができる。

2 前項の規定により仮払いを受けたときは、出張終了後すみやかに所定の手続きにより精算を行わなければならない。

(証拠書類の提出義務)

第12条 旅費の支給に際して、必要と認めた場合は、相当の証拠書類の提出を求めることがある。

第2章 国内出張旅費

(交通費、日当および宿泊費)

第13条 国内出張旅費は、原則として別表1に基づき支給する。ただし、やむをえない事情等がある場合は、出張命令者の承認により基準超過分についても支給することができるものとする。

第3章 海外出張旅費

(支度金)

第14条 海外に出張するにあたり、渡航に必要な諸費用の支出に充てるための支度金として3万円を支給する。ただし、前回の支度金の支給対象となつ

た海外出張の出発の日から5年を経過していない日を出発日とする海外出張を命ぜられた者については、支度金を支給しない。

(渡航手続費用)

第15条 海外出張するにあたり、渡航国の関係により査証取得および予防接種が必要となる場合は、支度金とは別に、それに係る費用を渡航手続費用として支給する。

(交通費)

第16条 海外出張に航空機を使用する場合は、原則としてエコノミークラスとし、常勤役員はビジネスクラスの使用も認める。ただし、可能な限り正規割引運賃以下で購入可能な格安チケットの利用に努めることとする。

2 海外出張において国内の移動に係る交通費は、国内出張に係る交通費に準じて支給する。

(日当および宿泊費の支給基準)

第17条 海外出張における日当および宿泊費は、原則として別表2に基づき支給する。

(外貨換算)

第18条 外貨にて立替支払いを行った交通費および宿泊費については、利用当日(日本時間)の当該通貨TTS相場により日本円に換算して支払うものとする。

(保険)

第19条 海外出張者に対し、必要に応じ保険金受取人を本人とする傷害保険を付保する。

2 傷害保険の付保項目および付保金額については、原則として別表3による。

附 則 (2012年5月1日)

1 この規程は、2012年5月1日から施行する。また、この規程の施行にともない、現行の旅費規程(2009年6月1日施行)は廃止する。

2 この規程は、企業等からの出向者、臨時員および派遣社員にも準用する。

附 則 (2014年5月1日)

1 この規程は、2014年5月1日より施行する。また、この規程の施行にともない、現行の旅費支給基準(2012年5月1日施行)および海外旅行傷害保険付保基準(2012年5月1日施行)は廃止する。

2 この規程は、企業等からの出向者、臨時員および派遣社員にも準用する。

附 則 (2014年6月20日)

1 この規程は、2014年6月20日より施行する。

- 2 この規程は、企業等からの出向者、臨時員および派遣社員にも準用する。

附 則（2015年4月10日）

- 1 この規程は、2015年4月10日より施行する。
- 2 この規程は、派遣社員にも準用する。

附 則（2016年3月1日）

- 1 この規程は、2016年3月1日より施行する。
- 2 この規程は、派遣社員にも準用する。

附 則（2016年7月1日）

- 1 この規程は、2016年7月1日より施行する。
- 2 この規程は、派遣社員にも準用する。

別表1 国内旅費支給基準

資格区分		常勤役員	職 員	
交 通 費	新 幹 線	グリーン車	原則として支給しない	
		座席指定	一乗車区間が50km以上の場合、実費を支給する	
		運賃	一乗車区間が50km以上の場合、実費を支給する	
	在 来 線	グリーン車	原則として支給しない	
		特別急行	一乗車区間が30km以上の場合、実費を支給する	
		座席指定	一乗車区間が30km以上の場合、実費を支給する	
		寝台	原則としてB寝台車の実費を支給する	
		運賃	実費を支給する	
	地下鉄・バス		実費を支給する	
	航空機		原則としてエコノミークラスの実費を支給する	
	航路		実費を支給する	
	タクシー		実費を支給する ただしタクシーの利用は、原則として、緊急時、他の公共交通機関がない場合（本数が少ないなど著しく利便性が低い場合を含む）、同時に運ぶ荷物が多い場合、複数人乗車することにより公共交通機関利用の場合と費用が同等など、合理的かつ経済的な理由がある場合に限るものとする。	
	日 当	日 帰 り 日 当	100km未満	支給しない
100km以上			2,500円	1,500円
宿泊日当		2,500円	1,500円	
宿 泊 費	実費を支給する。 ただし、以下金額を1泊あたりの上限額とし、自宅および知人宅等での宿泊には、支給しない。			
	東京都特別区	12,000円	11,000円	
	その他地域	11,000円	10,000円	

※ やむをえない事情等がある場合は、出張命令者の承認により基準超過分についても支給することができる。

別表2 海外旅費支給基準

資格区分		常勤役員	職 員
支 度 金		30,000 円	
		※前回の支度金の支給対象となった海外出張の出発の日から3年を経過していない日を出発日とする海外出張を命ぜられた者については、支度金を支給しない。	
交 通 費	航 空 機	原則としてエコノミークラスの実費を支給する ただしビジネスクラスの使用も認める。	原則としてエコノミークラスの実費を支給する
	鉄 道 ・ バ ス	実費を支給する	
	航 路	実費を支給する	
	タ ク シ ー	実費を支給する	
日 当		7,000 円	6,000 円
		※団体費用等の中に食事代が含まれる場合は、その食事代が昼食のときは1,500円、夕食のときは3,000円を、それぞれ日当から差し引いた残額を支給する。	
宿 泊 費		実費を支給する	

※ 航空機を使用する場合は、可能な限り正規割引運賃以下で購入可能な格安チケットの利用に努めることとする。

別表3 海外出張傷害保険付保基準

項 目		付 保 金 額
傷 害	死 亡	5,000 万円
	後 遺 障 害	5,000 万円
疾 病	死 亡	1,000 万円
治 療 ・ 救 援 費 用		無制限
疾病応急治療・救援費用		300 万円
入 院 一 時 金		10 万円
個 人 賠 償 責 任		10,000 万円
携 行 品 損 害		30 万円
旅 行 事 故 緊 急 費 用		5 万円
緊 急 歯 科 治 療 費 用		10 万円

※ 本基準は、海外調査団や一般的な海外出張に適用するものであり、長期間にわたる場合や特殊な地域への出張などはこの限りではない。