

# 事務局職員出張旅費規程

一般社団法人日本粉体工業技術協会

## 第1章 総 則

本協会の事務局職員（事務局長、東京事務所長及びこれに準ずる職員を除く）が業務のため出張する場合の旅費は本規定により支給する。

（出張の種類）

第1条 出張を分けて、出張及び局外勤務とする。

（旅費の種類）

第2条 旅費を分けて、交通費、宿泊料、出張手当及び局外勤務手当とする。

（出張中の旅費）

第3条 私用による旅行中の者に、その旅行先から出張を命じた場合は、会務に要した分の旅費を支給する。

2. 出張中、私用に要した旅費は支給しない。

（傷病災害による出張期間の延長）

第4条 出張中に傷害、災害その他やむを得ない理由により現地に滞留した分に応ずる旅費については、医師の診断書又は事実証明書を提出するものとする。なお、滞留が長期に及ぶ場合などは、理事会が認定してこれを支給する。

（出張中の時間外勤務）

第5条 出張中の時間外勤務は、就業規則の規定による賃金を支払う。

（交通機関の乗車（船）中は時間外勤務の取扱をしない。）

（旅費の清算）

第6条 旅費は帰着した日から7日以内に清算書により清算しなければならない。

## 第2章 出 張

（出 張）

第7条 片道50キロメートル以上を出張とする。

2. 出張には、交通費、市内交通費、宿泊費及び出張手当を支給する。

（交通費）

第8条 交通費は実費を支給する。

2. 列車、航空機、船舶等は目的地までの最速交通機関の料金（列車は普通車、航空機はエコノミークラス、船舶は2等）とする。但し、航空機の利用については、特別な理由があり事務局長が許可した場合に限るものとし、航空運賃は領収証による実費精算とする。

（市内交通費）

第9条 市内交通費（前条に含まない、地下鉄、市バス等の交通費を云う）は、清算書にもとづき実費を支給する。但し、通勤経路分は含めない。

(宿泊料)

第10条 宿泊料は1泊につき11,000円を支給する。

2. 終着駅(自宅最寄駅)着が22時を越す場合、手当として3,000円を支給する。  
また、始発駅(自宅最寄駅)発が7時以前の場合は、手当として2,000円を支給する。

(出張手当)

第11条 出張手当は1日につき2,000円を支給する。

(日数計算)

第12条 出張日数の計算は暦日による。

### 第3章 局外勤務

(局外勤務)

第13条 片道50キロメートル未満を局外勤務とする。

2. 局外勤務には交通費を支給する。但し、通勤経路分は含めない。

(交通費)

第14条 交通費は精算書にもとづき実費を支給する。

2. 列車は目的地までの普通料金とする。

(局外勤務手当)

第15条 局外勤務手当は1日につき1,000円とする。

2. 移動と実働の合計時間が3時間以内の場合、局外勤務手当は支給しない。
3. 同じ日に、出張と局外勤務が重複した場合は出張手当のみとし、局外勤務手当は支給しない。

(付 記)

本規程の改定は、平成27年11月25日から発効する。

(付 記)

昭和57年	2月18日	制定
昭和60年	1月1日	改正
平成2年	11月15日	改正
平成8年	9月19日	改定(理事会承認)
平成9年	11月28日	改定(理事会承認)
平成11年	3月18日	一部改定(理事会承認)
平成13年	9月20日	一部改定(理事会承認)
平成23年	3月18日	確認(理事会承認)
平成25年	3月19日	改定(理事会承認)
平成27年	11月25日	一部改定(理事会承認)