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。）

（旅費の精算）
第６条　旅費は帰着した日から７日以内に精算書により精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、精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　宿泊料は原則１泊につき下表を限度とし、実費を支給する。

常勤役員および幹部職員	11,000 円
正規職員	10,000 円

領収証の提出がない場合は、限度額の 1/2 を支給する。
宿泊費には朝食を含むことができる。

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日につき下表の金額を支給する。

常勤役員および幹部職員	4,000 円
正規職員	3,000 円

（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日につき出張手当の２分の１とする。

常勤役員および幹部職員	2,000 円
正規職員	1,500 円

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）

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）
平成３０年　３月１４日　一部改定（理事会承認）
２０２０年　３月１８日　一部改定（理事会承認）