国内出張旅費規程（２）

一般社団法人日本粉体工業技術協会

第１章　　総　　則

本協会の会長、副会長、顧問、参与、個人会員などが業務のため出張する場合の旅費は本規程により支給する。ただし、その業務に際して、出張旅費相当額が本協会以外の法人または団体などから支給される場合については適用しない。

なお、事務局所属の常勤者が片道５０キロメートル未満の出張をする場合については、事務局職員出張旅費規程第３章（局外勤務）を適用する。

（旅費の種類）

第１条　旅費を分けて、交通費、宿泊費および出張手当とする。

（傷病災害などによる出張期間の延長）

第２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場合の旅費については、医師の診断書または事実証明書などにより認定してこれを支給する。

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、業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。

第２章　　出　　張

（交通費）

第４条　交通費は「会員旅費精算書」により、実費請求し支給する。

2. 列車、航空機、船舶などは目的地までの適正な交通機関の料金（列車は普通車、航空機はエコノミークラス、船舶は２など）とする。

3. 航空機あるいはタクシーを使用した場合は、領収証を添え、「会員旅費精算書」を提出するものとする。

（宿泊費）

第５条　宿泊費は、原則１泊につき会長は 15,000 円、会長以外は１泊につき 12,000 円を上限とし、実費を支給する。領収証の提出がない場合は、上限額の 1/2（源泉徴収後）を支給する。

（出張手当）

第６条　出張手当は、会長は１日につき 4,500 円（源泉徴収後）を、会長以外は１日につき 4,000 円（源泉徴収後）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（源泉徴収後）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（源泉徴収後）を支給する。

（日数計算）

第７条　日数の計算は暦日による。

第８条　会員外が当協会の業務（分科会、懇話会は除く）のため出張する場合の旅費は、事務局が「会員旅費精算書」を作成し、支給する。

（付　則）

本規程の改定は平成２７年５月１４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１０年　３月１９日　一部改定（理事会承認）
平成１１年　３月１８日　一部改定（理事会承認）
平成１２年　９月２１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２１年　３月１９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　３月１８日　一部改定（理事会承認）
平成２７年　５月１４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）
平成３０年　８月　３日　一部改定（理事会承認）