

# 出張旅費規程

令和6年3月11日制定

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人麴町法人会（以下「当会」という。）に所属する事務局員及び役員等が出張する際の旅費に関する手続きを定めることを目的とする。

(旅費の種類)

第2条 この規程でいう旅費とは、次のものをいう。

1. 日帰り出張旅費
2. 宿泊出張旅費

(用語の定義)

第3条 この規程で使用する用語の定義は以下のとおりとする。

1. 出張

会務の要請により、指定された場所に赴いて職務を遂行又は主催者が企画した行事に参加する行為をいう。

2. 役員等

会務の要請により会議又は会合等に参加する役員及び会員をいう。

3. 出張旅費

出張に伴い発生する交通費、宿泊料及び日当をいう。

4. 日当

出張に付随して発生する食事代・電話代等の諸経費の補填を目的として事務局員を対象に支給する金員をいう。

5. 日帰り出張

麴町法人会所在地を起点として、片道150キロメートル未満又は、往復4時間未満で当日中に帰着することが可能な場所への出張で、会長が必要と認めたものをいう。

6. 宿泊出張

日帰り出張以外の場所への宿泊を伴う出張で、会長が必要と認めたものをいう。

## 第2章 日帰り出張

(日帰り出張旅費)

第4条 役員については、日帰り出張旅費は支給しない。

- 2 前項の規定にかかわらず役員が当会の理事会に出席する場合は、交通機関の利用の有無にかかわらず1回につき千円を支給する。

## 第3章 宿泊出張

(利用可能な交通機関等)

第5条 利用する交通機関は、陸路、海路及び空路のうち会長が合理的と認めた交通手段とする。

(宿泊出張時の出張旅費)

第6条 事務局員の宿泊出張時の交通費・宿泊料は、別表1及び別表2に掲げる金額を上限として実費を支給する。

2 役員等の宿泊出張時の交通費・宿泊料は、主催者が指定した参加人数までは交通費は往復運賃の5割、宿泊費は実費の5割、但し別表3に掲げる金額を上限として支給する。

3 出張中に利用したタクシー、レンタカー等の利用は、会務への参加に必要な場合に限り、その実費を支給する。

4 私有車を利用する場合であっても事務局員については第1項、役員等については第2項により計算した交通費を支給し、私有車使用に付随して発生する諸費用は支給しない。

(宿泊料及び宿泊料の不支給)

第7条 宿泊料込みの研修会、セミナー等に参加した場合は、宿泊料を支給しない。

2 出張者の実家等、縁故先に宿泊し、宿泊料の負担を要しない場合の宿泊料は支給しない。

#### 第4章 出張旅費の精算

(懇親会参加費用の取扱い)

第8条 第7条に掲げる会議又は会合等の主催者が催す懇親会に参加する場合は、一人当たり5千円を上限として費用の半額を支給する。

(出張報告と出張旅費の精算)

第9条 出張者は、別掲の様式による「出張報告書」を作成の上、2週間以内に事務局に提出しなければならない。

2 出張旅費の精算をするときは、領収書を提出しなければならない。

(疑義の決定)

第10条 この規程に定めのない事項又は定められた事項について疑義が生じたときは、理事会に諮り決定する。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃については、理事会の承認を得て行うものとする。

《別表1》交通費支給額

区 分	支 給 額	備 考
陸 路 (鉄道・バス)	目的地までの普通料金の往復運賃及び特急料金	旅行代理店等が企画するパック商品を利用した場合の支給の上限は、左記の金額と別表2掲載の合計額とする。
空 路	目的地までの往復航空運賃	
海 路	目的地までの往復船賃	

《別表2》宿泊料・日当支給額

区 分	支給額（一泊につき）	日当（1日につき）
役 員 等	13,100 円	不支給
事務局員	13,100 円	5,000 円

《別表3》宿泊料・日当支給額

区 分	支給額（一泊につき）	日当（1日につき）
役 員 等	10,000 円	不支給

## 附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

年 月 日

# 出張報告書

## 《作成要領》

- 1 参加した「会議・イベント参加事績」がそれぞれ異なる場合は、同一行動をとったグループ単位でまとめて作成しても結構です。
- 2 「会議・イベント参加事績」の記載に代えて、参加したカリキュラム等に「○」等を付した写しの添付でも結構です。

作成者：\_\_\_\_\_

<b>1 用務（目的等）</b>
<b>2 出張期間</b> 月 日 ～（泊 日）
<b>3 出席者</b>
<b>4 会議・イベント参加事績</b> ※ 参加した会議・カリキュラム等を記載