

# 一般社団法人イシノマキ・ファーム

## 旅費規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、役員及び職員が国内出張する場合の旅費の支給について定める。

### 第2章 旅費

(旅費の区分)

第2条 出張にあたっては、次に定める旅費を支給する。

- (1) 交通費
  - (2) 日 当
  - (3) 宿泊料
2. 出張とは、法人の命令により調査、指導、研修、その他業務を目的として移動し、また宿泊を伴い、職務を指示どおり遂行した場合の出張旅費等について定めたものである。
3. 日当においては、宿泊を伴う出張にのみ支給する。

第3条 旅費は別表に定める料金を支給する

(交通費)

- 第4条 交通費は全て実際の経路により支給する。但し、その経路は最短時間の経路とする。尚、営業用乗用車(ハイヤー、タクシー等)の利用は原則として認められない。
2. 出張時のマイカー利用は、原則認めるが、以下の場合は対象とならない。  
訪問先への一般的なマナーに伴わない乗り物での移動(例:大型二輪車・大型三輪車等)
3. マイカー利用時の交通費におけるガソリン代においては、別表のとおりとする。

(航空機の利用)

第5条 航空機の利用が必要であると上長が認めたときは、その実費を支給する。

(公用車利用の場合)

- 第6条 公用車を利用したときは、この区間の交通費は支給しない。
2. 公用車の運行に伴う高速道路通行料金、ガソリン代、修理代、駐車料そのほかの経

費は実費を支給する。

3. 公用車による出張中に、公用車の使用が不可能となったり、特殊な業務のため、他の交通機関を利用したときは、この区間の交通費は実費を支給する。
4. 公用車を利用するときは、上長の承認を得なければならない。

(日当・宿泊料)

第7条 日当及び宿泊料は次章の定めるところにより、出張の初日から最終日まで、暦日により出張日数、宿泊日数に応じて別表に定める料金を支給する。

2. 第11条に定める日帰り出張における日当は支給対象外とする。

(旅費を他より受けた場合の取り扱い)

第8条 役員及び職員が、旅費の全部又は一部を、招待その他の理由により他からの費用の支払いを受けたときは、本規程に定める旅費は支給しない。

### 第3章 出張旅費

(出張旅費の区分)

第9条 出張旅費は、出張の目的、距離により次のとおりとする。

- (1) 普通出張旅費
- (2) 日帰り出張

(普通出張旅費)

第10条 出張の目的が時間及び距離にかかわらず、宿泊(船車中泊を含む)を要する出張を普通出張とする。

2. 普通出張旅費は、第2条に定めるものとし、第3条から第8条までの定めるところにより支給する。

(日帰り出張旅費)

第11条 出張の目的が時間及び距離にかかわらず、出発の当日帰着できる出張を日帰り出張とする。

2. 日帰り出張旅費は、第2条に定めるものとし、第3条から第8条までの定めるところにより支給する。

### 第4章 出張手続

(出張の申請)

第12条 出張するときは、あらかじめ所定の「出張申請書及び予定表」にそれぞれ必要事項を記入の上、冗長に提出し、承認をえらなければならない。

(旅費の仮払)

第13条 出張者が前条の承認を得たときは、出張に要する費用の仮払を受けることが出来る。

(出張報告書)

第14条 出張者は出張終了後「出張報告書」を作成の上、3日以内に上長あてに、報告しなければならない。

(旅費の精算)

第15条 出張者は出張終了後すみやかに「出張旅費精算書」を作成し、上長の承認を受け  
たうえ3日以内に旅費の精算をしなければならない。

2. 実費の支出を証明するため、前項の精算書に領収書となる書面を添付しなければならない。但し、領収書を徴することが出来ないときは、支払報告書を提出することを要する。

## 別 表

交通経路片道 70Km未満	公共交通機関	実費
	日当(宿泊を伴う)	¥1,500-
	宿泊費	¥12,000-(上限)
交通経路片道 70Km以上	公共交通機関	実費
	日当(宿泊を伴う)	¥2,000-
	宿泊費	¥12,000(上限)
マイカー利用時 交通費	走行キロ数による支給 (行政機関の規定を適用)	@15円×キロ数

(附則)

この規程は2018年4月1日より施行する。