

出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとりコミュニティ財団（以下「この法人」という。）の職員の出張旅費について定める。

2 この法人の職員が業務のため出張した場合は、この規程にもとづき、旅費を支給する。

(出張命令)

第2条 出張は、すべて出張命令によって行う。

2 出張命令は、出張者が役員および事務局長の場合は、代表理事が発し、出張者がその他の職員である場合は事務局長が発する。

3 出張命令は、所定の手続きにより行う。

(旅費)

第3条 旅費は、交通費、宿泊費及び日当とする。

2 交通費、宿泊費の額は別表1、別表2及び別表3のとおりとする。

3 交通機関は、最も合理的な手段、経路によるものとする。

4 旅費は、概算費用の前払いとし、出張終了後速やかに精算するものとする。ただし、出張者が希望する場合は、概算費用の前払いをすることなく、出張終了後に精算することができる。

5 日当は、宿泊を伴う場合のみ、1日当たり2,000円を支給することができる。

6 宿泊出張の場合において、正午以降の出発または正午以前の帰着の場合の日当は、半額とする。

7 国外出張の旅費は、実費支給とし、代表理事の承認を得るものとする。

(宿泊費支給の原則)

第4条 業務上宿泊が必要と認められる場合に、宿泊費を支給する。

2 原則、業務が複数日に渡る場合に宿泊を認めるが、業務が深夜または早朝のため移動が困難、または過度な負担が強いられる場合は、前泊又は後泊を認める。

3 宿泊費は、別表3に定める宿泊費基準額を上限額に実費を支給する。

4 出張命令をする者がやむをえないと判断した場合は、規定金額を超えて実費を支給する。

5 出張期間中に就業規則に定められた休日がある場合、その休日に業務を行ったか否かに関わらず、宿泊費を支給する。

6 包括宿泊費は、交通費及び宿泊費基準額の合計額を上限額に実費を支給する。

(出張中の就業期間)

第5条 出張中の勤務は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

(規程外事項)

第6条 この規程に定めのない事項については、代表理事が決定する。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、2026年10月1日より施行する。

別表1 (第3条関係) 公共交通機関等交通費

鉄道賃 (新幹線を含む)	船賃	航空賃	その他の交通費 (バス等)
運賃 急行料金 座席指定料金	運賃 座席指定料金	運賃 座席指定料金	運賃 座席指定料金
その他上記費用に付随する費用(寝台料金等を含む)			

※運賃の額の上限は、運賃の等級が区分された鉄道により移動するときは最下級の運賃の額とする。

※グリーン車やビジネスクラス等の特別料金は原則認めないが、やむを得ない事情がある場合にはその理由を明らかにした上で認めることとする。

別表2 (第3条関係) 私有自動車等交通費

ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
移動1キロメートル につき25円	実費	実費

別表3 (第3条、第4条関係) 宿泊費基準額

地域	甲	乙	丙
宿泊費	19,000円	15,000円	11,000円

※甲地区：埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、京都府、福岡県

※乙地区：北海道、山梨県、岐阜県、大阪府、兵庫県、広島県、香川県、熊本県、宮崎県、鹿児島県

※丙地区：甲地区及び乙地区以外の県