

## 国内旅費規程

### (目的)

- 1 本規程は、この法人の理事等が、会務のために移動する旅費について定める。

### (旅費の計算)

- 2 旅費は、原則として主たる居住地を起点とし最短順路により計算する。

ただし、業務の都合、または、天災・地震・交通事故、その他やむを得ない理由により順路によりがたいときは、この限りではない。

- 2 航空機を利用する場合は、エコノミークラスとする。

### (旅費の基準)

- 3 旅費は、定額または実費を支給する。

### (旅費の仮払い)

- 4 旅費は、出発前に予算金額以内で仮払いを受けることができる。

### (国内出張旅費)

- 5 国内出張旅費は、鉄道賃・船賃・航空賃等の交通費・宿泊料をいう。

- 6 委員会・会議等の開始時間や終了時間の事情により、または、天災・地震・事故、その他のやむを得ない事情により宿泊しなければならない場合には、当該委員会・会議等の責任者の判断により、宿泊料を支払うことができる。

### (協議処理)

- 7 特別な場合で、本規程により処理できないときは、その都度、理事長と事務局長が協議して決定する。

### (改正)

- 8 本規程の改正は、理事会の承認を得るものとする。

## 附 則

- 1 本規程は、2007年3月11日より施行する。
- 2 本規程の改正は、2008年6月22日より施行する。
- 3 本規程の改正は、2010年6月20日より施行する。
- 4 本規程は、2011年4月1日より施行する。

(別表 1)

1.経路と料金の申告を必須とする。ただし定例的に行われる会議については、特段の金額変更がなければ都度の申告は求めない

2.交通費・宿泊費は1円単位での実費支払いとする

3.500km(直線距離)を超える場合は航空機使用可。航空機を使用した場合、都度航空機の領収書を添付。航空機以外の交通機関運賃は、申告された交通費(実費)

4.グリーン車料金は原則支払わない

5.タクシー使用については、申告があればその都度検討する

6.自家用車使用(駐車場代を含む)については、申告があればその都度検討する

7.宿泊費の上限は原則1泊15,000円。領収書を提出してもらい上限金額までの実費を支払う

8.海外からの交通費については、申告があればその都度検討する

※航空機+宿泊をパックで予約した領収書の場合は、その金額+前後の交通費実費で交通費+宿泊費とする

※航空機の領収書がない場合(マイルで支払等)は、ANA・JALを基準として計算する

※新幹線特急料金の変動に対応する(繁忙期:通常期プラス往復400円,閑散期:通常期マイナス往復400円)