

# 公益財団法人日本セーリング連盟 職員旅費規程

## 第1章 総則

### 第1条 (趣旨)

この規程は、公益財団法人日本セーリング連盟（以下、「連盟」という。）就業規則第38条の規定にもとづき、用務のため出張する職員に対して支給する旅費に関して、必要な事項を定めるものとする。

### 第2条 (適用)

この規程を適用する職員は、連盟に採用された者とする。

### 第3条 (出張の指示等)

出張は、会長又は当該職員に対して出張指示の専決権を有するもの（以下、「出張指示権者」という。）の発する出張指示等によって行わなければならない。

### 第4条 (旅費の支給)

連盟用務のために出張した職員に対し、旅費を支給する。

### 第5条 (旅費の種類)

旅費は、国内出張旅費と外国出張旅費に区分する。

- 2 普通旅費の種類は、交通費、日当、及び宿泊料とする。

### 第6条 (旅費の計算)

旅費は、出張指示権者が承認した日程、および順路にもとづき計算する。但し緊急用務の発生又は天災その他やむを得ない事情により変更した場合は、事後承認を受けた部分の日程、経路及び方法によって計算する。

### 第7条 (交通費)

交通費は、鉄道料金、船舶料金、航空料金、車費とし、次の各号に規定するところによる。

- 2 鉄道料金、船舶料金、航空料金は、路程に応じ旅客運賃等により支給する。但し、割引切符、サービスシステム、電車特定区間を利用の場合は、その実費支給とする。
- 3 車費は、路程に応じ実費支給とする。

### 第8条 (日当)

日当は、出張日数に応じ別途規定の定額を支給する。

### 第9条 (宿泊料)

宿泊料は、支払った料金を支給する。利用施設の基準は別途に設ける。

### 第10条 (旅費の前渡しおよび精算)

旅費は、概算額を前渡しすることができる。ただし、出張完了後所定の期間内に精算をしなければならない。

- 2 付加額または実費の支給を受けようとするときは、領収書または支払い証明書を提出しなければならない。

第11条 (外部から旅費の支弁を受けるとき)

出張を指示された者が連盟外から旅費の支弁を受けるとき、その額を限度としてこの旅費を支給しないものとする。

第2章 国内出張旅費

第12条 (鉄道料金)

国内出張した場合の鉄道料金は、運賃、急行料金、特急料金、及び指定席料金とし、次の各号により支給する。

- (1) 鉄道距離片道が50Km以遠の地域へ出張する場合は、必要に応じて急行料金又は特急料金を支給する。
- (2) 鉄道距離片道が100Km以遠の地域へ出張する場合は、必要に応じて特急料金及び指定席料金を支給する。

第13条 (その他の料金)

船舶料金、航空料金、車費は、路程に応じて支払った実費を支給する。

第14条 (日当)

日当は、出張日数に応じ、別表1の額を支給する。但し、出発が午後のおよび帰着が午前のはきは、当日の日当は半額として支給する。尚、当分の間この条項は適用しないこととする。

第15条 (宿泊料)

宿泊料は、ビジネス宿泊施設料金を基準として宿泊数に応じて実費を支給する。

第3章 外国出張旅費

第16条 (航空料金)

外国出張する場合の航空料金は、エコノミークラスとし空港施設利用料を含める。

第17条 (その他の料金)

外国において連盟用務のために活動する旅費については、鉄道料金、車費、及び宿泊費とし、その他については会長が定める。

第4章 雑則

第18条 (雑則)

会長は、出張者がこの規程による旅費により出張することが困難である場合には、その必要とする部分の旅費を支給することができる。

- 2 この規程に定めるもののほか、職員の旅費の支給に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附則

1. この規程は、平成15年 5月30日から施行する。
2. この規程は、平成24年12月 8日から改訂施行する。