

## 出張旅費規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人HATA（以下、当財団という。）の業務として役職員等が出張した場合及び謝金支払い対象者の旅費の支給について定める。

2 当財団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。

### (旅費)

第2条 旅費は、交通費宿泊費、日当とし、その額は【別表1】、【別表2】【別表3】【別表4】のとおりとする。

### (交通費支給の原則)

第3条 出張の際は原則、公共交通機関を利用することとし、交通費は経路に従い、経済的、かつ、適正な交通手段による実費を支給する。

2 自家用車で出張したときは、【別表3】の金額で計算し支給する。

3 事務局長が妥当と判断した場合は、タクシー・レンタカーの利用を認める。

4 グリーン車やスーパーシートの利用は原則、認めない。

5 海外出張の場合、交通費は【別表1】の金額で計算して支給し、自家用車の利用は認めない。

### (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・後泊を認める。

3 宿泊費は【別表2】に定める額を限度額に実費を支給する。

4 事務局長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 以下の場合には宿泊が伴っても宿泊費を支給しない。

① 当財団が宿泊場所を提供したとき

② 講師派遣などにより依頼元が宿泊費を負担した場合

③ 寝台車、夜行の電車・バス・船舶・飛行機などを利用した場合

④ 実家など宿泊費が発生しない場所に宿泊した場合

7 海外出張の場合、宿泊費は【別表2】に定める額にかかわらず、出張地の実情を考慮して妥当であると事務局長が認めた額を支給する。

(その他の費用)

第5条 出張中において業務に支出したその他の費用は、その実費を支給する。

(自家用車の使用)

第6条 業務の事情により移動・運送手段として使用する自家用車は、車検証を備え、かつ、必要な保険料および諸税金が遅滞なく支払われているものに限る。

2 交通法規を遵守し、常に安全運転に細心の注意を払わなければならない。

3 自家用車の使用は、事前に事務局長の許可を得た場合に限る。

(出張中の事故)

第7条 出張中の業務中以外の事故に関しては、当人の責任において処理する。

(出張中の就業期間)

第8条 出張中の勤務は、就業規則に定める所定就業時間を勤務したものとみなす。

(旅費の仮払い)

第9条 事務局長が必要と判断したとき、所定の手続きを経て出張に必要な旅費の仮払いを受けることができる。

(旅費の精算)

第10条 出張者は、帰着後すみやかに、旅費を精算しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、事務局長の承認を受けたうえで精算を遅らせることができる。

(規格外事項)

第11条 この規程に定めのない事項については、理事長が決定する。

附 則

この規程は、2024年12月26日より適用する。(2024年12月26日理事会決議)

【別表1】 交通費

交通費（公共交通機関）					
移動距離（片道）	JR・私鉄	新幹線	バス	フェリー	飛行機
100km未満	運賃		運賃	2等運賃	
100km以上	運賃+特急	運賃+特急+指定	運賃	2等運賃	エコノミー

※移動距離は、当財団事務所に最寄りの鉄道駅またはバス停を起点とする。

【別表2】 宿泊費

宿泊費			
都市	東京都	政令指定都市	その他の市町村
1泊（シングル）	15,000円以内	10,000円以内	9,000円以内

※宿泊費上限額以内に限り朝食付を認める

【別表3】 自家用車交通費

交通費（自家用車利用）		
ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
移動距離に応じた実費 30円/km	実費	実費

【別表4】 日当

日当	
1日当たり	2,000円
半日当たり	1,000円