

出張規程

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第14条第2項の規定にもとづき職員の出張について定める。

(出張)

第2条 出張は、次のとおりとする。

(1) 日帰り出張

片道100キロメートル(鉄道料数による)以上で、旅行時間と出張先の滞在時間が8時間を越えて、当日中に帰宅する場合の出張。

(2) 宿泊出張

宿泊しなければ、出張の目的を達成されない場合で、会長の承認があった場合の出張。

(3) 国外出張

日帰り、宿泊を問わず、会長から国外へ出張を命ぜられた出張。

(出張命令)

第3条 出張は、すべて出張命令によって行う。

2 出張命令は、出張者が事務局長以上の場合、会長が発し、出張者がその他の職員である場合は事務局長が発する。

(出張費)

第4条 出張旅費は、別表のとおりとする。

2 交通機関は、最も合理的な手段、経路によるものとする。

3 出張旅費は、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。

(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。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則 この規程は、令和3年4月18日から施行する。

別表

宿泊費	宿泊日当
実費	3,000