

出張規程

(目 的)

第1条 この規程は、就業規則第14条第2項および準職員就業規則第14条第2項の規定等にもとづき職員および準職員等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、理事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、理事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、出張者が部長以上の場合、理事長が発し、出張者がその他の職員である場合は部長が発する。

3 出張命令は、所定の手続により行う。

(出張旅費)

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。

4 別表にかかわらず、上級者と同行する場合は、理事長の承認を受け、上級者と同額の出張旅費を支給する。

5 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。

6 国外へ出張する旅費は、実費支給とし、理事長の承認を得るものとする。但し、日当については、国家公務員等の旅費支給規程に規定する宿泊手当別表第三に準ずるものとする。

(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。

第6条 以上の定めにかかわらず、理事長は理事会の承認を経てこれを変更することができる。

附 則 この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成6年1月12日から施行する。

附 則 この規程は、平成14年7月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成22年9月28日から施行する。

附 則 この規程は、令和2年6月8日から施行する。

附 則 この規程は、令和7年9月29日から施行する。

別表

	鉄道	航空機	宿泊費 (実費・上限)	日当	
				宿泊出張	日帰出張
役員・顧問	グリーン	ビジネス	実費	3,000	1,000
部長・ 専門委員・ 相談員	普通	エコノミー	12,000	2,500	1,000
その他	普通	エコノミー	10,000	2,000	1,000