

# 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項の規定にもとづき職員および準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、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 国外へ出張する場合は、実費支給とし、理事長の承認を得るものとする。

(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。

別表

	鉄道	航空機	宿泊費 (実費・上限)	日当	
				宿泊出張 日帰出張	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