

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中部圏地域創造ファンド（以下「この法人」という）の役員、事務局職員が、この法人の業務のため出張した場の旅費支給について定める。

(旅費)

第2条 旅費は、交通費ならびに宿泊費とし、その額は【別表1】、【別表2】及び【別表3】のとおりにする。

(旅費支給の原則)

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 やむを得ず自家用車で出張したときは、ガソリン代を【別表3】の金額で計算し支給する。この場合、事務局長が許可した場合、自家用車の借上げ代として、【別表4】の金額で支払う。

3 やむをえない場合を除いて、タクシーの利用は認められない。タクシー利用の場合、事務局長の許可を得なければならない。

4 グリーン車やスーパーシートの利用料は認められない。

(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。食事代は含まない。

2 業務が複数日に渡る場合に宿泊費を支給するが、業務が深夜または早朝で移動が困難と認められるときは、事務局長が許可した場合、前泊・後泊を認める。

3 宿泊費は、【別表2】に定めるとおりとする。ただし、事務局長が許可した場合は、規定金額を越えて実費を支給することができる。

4 以下の場合は宿泊が伴っても宿泊費を支給しない。

- (1) この法人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

(その他の費用)

第5条 出張中における業務に必要なその他の費用を支出した場合は、その実費を支給する。

(自家用車の使用)

第6条 業務に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ってあるものに限る。

2 交通法規を遵守し、常に安全運転に細心の注意を払うこと。

(出張の届出)

第7条 出張を命ぜられた者は、事前にその目的・経路を所定の出張申請書等に記入のうえ、事務局長の承認を受けなければならない。ただし、緊急用件で出張を要する場合は、口頭で事務局長の承認を受けたうえで、帰着後に申請書の提出することができる。

(出張中の事故)

第8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。

(旅費の仮払い)

第9条 出張を命ぜられた者は、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3日以内に旅費交通費精算書により、旅費を精算しなければならない。

(出張報告)

第11条 出張者は、出張報告を事務局長にしなければならない。

(出張中の就業期間)

第12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。

(細則)

第13条 この規程に定めもののほか、必要な事項は理事長が定める。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は平成31年1月21日より施行する。(平成31年1月21日理事会決議)

附 則

この規程は令和7年3月24日より施行する。(令和7年3月24日理事会決議)

附 則

この規程は2026年1月9日より施行する。(2026年1月9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	JR	新幹線	私鉄	バス	フェリー	飛行機
100km 未満	運賃	運賃 +特急	運賃	運賃	運賃	運賃
100km 以上	運賃+特急 +指定席	運賃+特急 +指定席	運賃+特急 +指定席	運賃+特急 +指定席	運賃+指定 席	運賃

※100 km未満であっても、合理的理由がある場合は、事務局長の判断で 100km 以上の扱いとすることができる。

別表 2】宿泊費

宿泊費（実費、上限）		
	東京都及び周辺	その他
1泊	12,000 円	10,000 円

別表 3】自家用車交通費

交通費（自家用車利用）			
種別	ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
	20円／1km	実費	実費

【別表 4】自家用車借上げ料

借上げ期間	半日※	1日
	500 円	1000 円

※4 時間以内