

出張規程

《総則》

1. 本規程における出張とは、所属事業所への通勤を除いた業務上の外出及び移動をさし、本部または居所・外部事業所（出先機関、以下同じ）の最寄りの駅、バス停留所（高松町二丁目-JR 立川駅、立川北駅、立川南駅間の移動を除く）から公共の交通機関を利用する移動、またはこれに準ずる法人車、私有車による移動をいう。
2. 出張費とは、出張旅費及び出張手当並びに宿泊費のことをいう。
3. 出張は、事前に担当プロジェクトマネージャーの出張命令により行う。
4. 出張命令を受けるにあたっては、出張予定日、出張先名称（企業名・団体名・施設名等）、用務、経路（最も経済的かつ合理的な経路及び方法を選択するとともに、その乗車駅・経由駅・降車駅等を特定すること）を担当プロジェクトマネージャーに予め申請すること。
5. 出張日当日の業務都合上、前泊及び後泊が必要と認められる場合には出張手当及び宿泊費を支給する。但し、事前に事務局長の許可を得ること。
6. 徒歩、自転車等を利用する場合についても、担当プロジェクトマネージャーに予め申請すること。
7. 出張申請に基づかない出張には出張費は支給しない。

【出張旅費】

- （１） 公共交通機関を利用する場合、電子マネー機能付き乗車カード代での実費を支給する。但し、JR 立川駅－高松町二丁目間のバス料金は、事前の許可がある場合を除き支給しない。
- （２） 特急、急行、寝台等、乗車賃以外に費用が発生する場合は、事前に申請し許可を得ることとする。
- （３） 上記及び航空運賃は、一般自由席料金を支給対象とする。
- （４） 理事・事務局長・執行役員には、一般指定席料金を支給することができる。
- （５） タクシー、ハイヤー等公共交通機関以外の手段を利用する場合は、事前に担当プロジェクトマネージャーの許可を得ることとする。但し、理事・事務局長・執行役員はその限りではない。
- （６） 出張日当日、帰社・帰宅可能な場合で、私用で宿泊をする者は、復路の出張旅費は支給しない。

- (7) 往路及び復路で、私用で途中乗車・途中下車した者は、途中乗車・途中下車までの出張旅費を支給する。
- (8) 支給は、その都度、「精算申請書」により行う。

【出張手当】

- (1) 出張手当は、宿泊を伴う出張で宿泊した日数分を支給する。但し、出張日当日、帰社・帰宅可能な場合で、私用で宿泊をする場合は支給しない。
- (2) 出張手当は、一泊当たり6,000円とする。
- (3) 理事・事務局長・執行役員には支給しない。
- (4) 出張実施日の当該月の給与とともに支給する。

【宿泊費】

- (1) 宿泊費は、1泊当たり、理事・事務局長・執行役員15,000円（消費税込）、その他の職員は10,000円（消費税込）を上限とし、実費を支給する。但し、止むを得ない事情により、上限額を超えるときは事前に事務局長の許可があれば、超過分を含め支給することができる。
- (2) 出張日当日、帰社・帰宅可能な場合で、私用で宿泊をする場合は支給しない。
- (3) 支給は、その都度、「精算申請書」により行う。

【法人車・私有車の使用】

- (1) 私有車を使用し業務する場合は、事前に事務局長の許可を得ることとする。
- (2) 私有車を使用する場合は、移動に要する燃料費及び高速道路等有料道路の料金等それに類するものを支給する。また、自動車保険料等の他の費用については職員の負担とする。
- (3) 法人車もしくは私有車を使用し、高速道路等有料道路を利用する場合は、原則法人保有のETCカードを使用するものとする。
- (4) 法人車を使用した場合の燃料費は、35円/kmとする。
- (5) 私有車を使用した場合の燃料費は、15円/kmとする。

【改廃】

本規程は、経営ボード会議の議決により改変できる。

付則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

平成21年5月1日 改定

平成25年4月1日 改定

平成26年7月11日 改定

平成30年4月1日 改定

令和5年7月1日 改定