

## 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のことをいう。本部・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業務における移動をいう。
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. 出張に際しては、事前に自プロジェクトマネージャーの出張命令書を必要とする。  
他プロジェクトに参加する場合においても、事前に自プロジェクトマネージャーの出張命令書を必要とする。  
プロジェクトマネージャーが出張する際は、担当オーナーの出張命令書を必要とする。
4. 出張命令書の交付を申請する場合は、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し、乗車駅・経由駅・降車駅等を記載する）。
5. 出張日当日の業務都合上、前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とする。
6. 徒歩、自転車等を利用する場合は本規程には該当しないが、その場合でも出張命令書を必要とする。
7. 出張命令書の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) オーナー以上には、一般指定席料金を支給することができる。
- (5) タクシー、ハイヤー等を利用する場合は、事前に申請し許可を得ることとする。但し、オーナー以上はその限りではない。
- (6) 出張日当日、帰社・帰宅可能な場合でも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・帰宅可能であるにもかかわらず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) 旧部長職以上の者には支給しない。
- (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、オーナー以上15,000円、オーナー未満の職員は10,000円を上限とし、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・帰宅可能であるにもかかわらず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。

#### 【社用車・自家用自動車の使用】

- (1) 社用車・自家用車を使用する場合は、事前に事務局長の許可を得ることとする。
- (2) 自家用自動車を使用する場合は、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。
- (3) 社用車もしくは自家用車を使用し、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) 社用車を使用した場合の燃料費は、35円/kmとする。
- (5) 自家用自動車を使用した場合の燃料費は、15円/kmとする。

本規程は、経営ボード会議の議決により改定できる。

#### 付則

平成19年	4月	1日	制定
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
平成31年	4月	1日	改定