

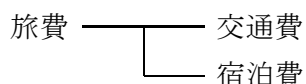
旅費交通費規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人中日本呼吸器臨床研究機構（以下当団体）の業務のため出張した場合は、本規程にもとづき、旅費を支給する。

(旅費)

第2条 支給する旅費の体系は、次のとおりとする。



(旅費支給の原則)

第3条

1. 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. 自家用車で出張したときは、ガソリン代を[別表1]の金額で計算し支給する。
3. やむをえない場合を除いてはタクシーの利用は認められない。この場合、事務局長の許可を得なければならない。

(宿泊費支給の原則)

第4条

1. 業務上宿泊が必要と認められる場合、宿泊費を支給する。
2. 原則業務が複数日に渡る場合に宿泊を認めるが、業務が深夜または早朝で、移動が困難と認められる場合は事務局長の判断にしたがって前泊・後泊を認める。
3. 理事長及び事務局長がやむをえないと判断した場合は、規定金額を超えて実費を支給する。
4. 以下の場合は宿泊が伴っても宿泊費を支給しない。
 - ① 講師派遣などにより依頼元が宿泊費を負担した場合
 - ② 寝台車、夜行の電車・バス・船舶などを利用した場合

(その他の費用)

第5条 出張中において業務に支出したその他の費用は、その実費を支給する。

(旅費の支給金額)

第6条 交通費、宿泊費については、[別紙2]のとおりとする。

(自家用車の使用)

第7条

1. 業務の事情により移動・運送手段として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を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8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、理事会もしくは理事長及び事務局長の承認を受けなければならない。ただし、理事会の承認を受けたもの又は緊急用件で出張を要する場合に理事長及び事務局長の承認を受けたものに関しては、帰着後に申請書を提出することができる。

(出張中の事故)

第9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10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11条 出張者は、帰着後1ヶ月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12条 出張者は、出張報告書を旅費交通費精算書とともに事務局に提出しなければならない。

(規格外事項)

第13条 この規程に定めていない事項で必要な事項は、理事長及び事務局長で審議し、理事会に提案する。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会において行う。

(費用請求)

第15条 当団体から旅費の支給を受ける場合は、他の団体等へ旅費の請求及び負担を受けないものとする。

[別表1] 自家用車交通費

交通費（自家用車利用）		
ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
1 km/15円	実費	実費

[別表2] 旅費の支給金額

(1) 交通費（自家用車利用の場合を除く）

	支給基準
鉄 道	指定席
寝 台 車	A
航 空 機	エコノミー
船 舶	特1等

(2) 宿泊費

目的地	支給上限金額
国 内	10,000円
国 外	20,000円※

※ただし、繁忙期などの場合は上限金額を25,000円とする。

(3) 海外出張旅費の各地域別上限金額

地 域	支給上限金額
ヨーロッパ地域	250,000円
アメリカ・オセアニア地域	200,000円
アジア地域	150,000円

付 則

制定 2010年3月29日 Ver. 1.0

改定 2013年8月3日 Ver. 1.1

改定 2014年6月7日 Ver. 1.2