

横浜メンタルサービスネットワーク

出張旅費規程

- 第1条 (目的)
この規程は、法人命により出張する場合の手続きおよび旅費に関する事項を定める。
- 第2条 (出張の区分)
出張とは、必要な手法を経て理事会で承認された交通費を伴う業務を指し、日帰り出張と宿泊出張の2種類とする。
2. 日帰り出張とは、勤務地より30km以上の地域で、出発の当日帰着できるものをいう。
3. 宿泊出張とは、勤務地より50km以上の地域で、宿泊を要するものをいう。
- 第3条 (出張の経路)
出張の経路は、最も合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、特別の事由がある場合は、この限りでない。
- 第4条 (旅費の種類)
旅費の種類は、次の定めるところによる。
1. 交通費
2. 宿泊料
3. 日当
- 第5条 (交通費)
出張における交通費および利用できる等級は、普通・実費とする。
2. 急行料金、特別急行料金、新幹線料金および寝台料金は、所属長が業務の都合上必要と認めたときに限り、実費を支給する。
- 第6条 (宿泊料及び日当)
宿泊料および日当は、出張日数、宿泊日数に応じて次に定める定額を支給する。
1. 日帰り日当 1,000円
2. 宿泊日当 2,000円
3. 宿泊料 7,000円
- 第7条 (代休)
出張期間中に休日業務をした場合、代休を認める。
- 第8条 (出張の申請)
出張者は、あらかじめ「出張申請書」および「出張日程表」に必要事項を記入の上、所属長あてに提出し、承認を受けなければならない。
- 第9条 (旅費の仮払い)
出張者が、前条の承認を受けたときには、出張に要する費用の仮払いを受けることができる。
- 第10条 (出張報告書)
出張者が、帰社したときは、所定の「出張報告書」を作成のうえ、2週間以内に所属長を経由して理事長あてに提出しなければならない。
- 第11条 (旅費の精算)
出張から帰社したときは、すみやかに所定の「出張旅費明細書」を作成し、領収証書となる書面を添付のうえ、所属長の認印を受けて2週間以内に旅費の精算をしなければならない。

付則

この規程は、2006年9月25日より実施する。