

一般財団法人みらい創造財団朝日のあたる家  
出張規程

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第14条第2項および準職員就業規則第14条第2項の規程に基づき役員および全ての職員の出張について定める。

(出張)

第2条 出張は次のとおりとする。

(1) 日帰り出張

自宅または通常の勤務地を起点として、片道100キロメートル（鉄道料数による）以上で、旅行時間と出張先の滞在時間が8時間を越えて、当日中に帰宅する場合の出張。

(2) 宿泊出張

宿泊しなければ、出張の目的を達成されない場合で、代表理事の承認があった場合の出張。

(3) 国外出張

日帰り、宿泊を問わず、代表理事から国外へのお出張を命ぜられた出張。

(出張命令)

第3条 出張は、すべて出張命令によって行う。

- 2 出張命令は、出張者が事務局長の場合は、代表理事が発し、出張者がその他の職員である場合は事務局長が発する。
- 3 出張命令は、所定の手続により行う。

(出張費)

第4条 出張旅費は、別表のとおりとする。

- 2 交通機関は、最も合理的な手段、経路によるものとする。
- 3 出張旅費は、概算費用の前払いとし、出張終了後速やかに精算するものとする。
- 4 別表にかかわらず、上級者と同行する場合は、代表理事の承認を受け、上級者と同額の出張旅費を支給する。
- 5 宿泊出張の場合において、正午以降の出発または正午以前の帰着の場合の日当は、半額とする。
- 6 国外へのお出張旅費は、実費支給とし、代表理事の承認を得るものとする。

(出張中の就業期間)

第5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。

(出張予定の変更)

第6条 出張中において、予定していた経路または日程を変更する事態が生じた場合は直ちに所属長に連絡し、承認を得なければならない。

(出張中の事故)

第7条 出張中のものが、発病または災害等により、やむを得ず滞在した場合は、宿泊費を支給する。

2 前項の支給を受ける場合は、医師の診断書または事実の証明がある資料を添付して、所属長の承認を得なければならない。

(出張費の不支給)

第8条 出張にかかる旅費が社外から支払われる場合は、本規程に基づく旅費は支給しないものとする。

2 縁故先に宿泊するなど、宿泊費の負担を要しない場合は、宿泊費は支給しないものとする。

(出張中の出費)

第9条 出張中において、業務のための出費が別に必要となった場合は、所属長の承認を得ることにより、実費を支給する。

(改正)

第10条 以上の定めにかかわらず、代表理事は理事会の承認を経てこれを変更することができる。

附則 この規程は、令和5年9月29日から施行する。(令和5年9月29日理事会決議)

別表

	鉄道	航空機	車	宿泊費 (実費・上限)	日当	
					宿泊出張	日帰出張
役員	普通	エコノミー	13円/km	12,000円	3,000円	1,000円
事務局長 事務局次長	普通	エコノミー	13円/km	12,000円	2,000円	1,000円
その他	普通	エコノミー	13円/km	12,000円	2,000円	1,000円