

出張旅費規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、会員が業務のために出張する場合の旅費に関して定める。

（出張の定義）

第2条 出張とは、一般社団法人徳島県作業療法士会の代表等として徳島県外で職務を遂行するにあたり、移動・宿泊等が必要なものとWeb等にて行う通信会議をいう。

（他団体等からの旅費等支給との調整）

第3条 他団体等から旅費等が支払われる場合であって、この規定で定める出張旅費規定を満たしていない場合は、満たされていない旅費について支給する。

（旅費の種類）

第4条 本規程でいう旅費とは次のものとする。なお、本条第1号および第2号は実費が支払われるものとする。

- （1）交通費（Web等にて行う通信会議以外の場合）
- （2）宿泊費（Web等にて行う通信会議以外の場合）
- （3）日当
- （4）懇親会等費（Web等にて行う通信会議以外の場合）

（交通機関）

第5条 利用する交通機関は、鉄道、船舶、飛行機、バス、自家用車とし、タクシー、レンタカーはやむを得ない場合に限り利用するものとする。

第2章 出張旅費

（交通費の計算）

第6条 自家用車を使用する場合は、30円/kmとし、駐車料金は実費を支給する。

2 高速道路を使用する場合は、実費を支給する。

（宿泊費の限度額）

第7条 出張による1泊当り宿泊費の限度額は11,000円とする。

（日当の計算方法）

第8条 日当は1日につき3,000円とし、出発の日から帰着の日までの日数によって計算する。

- 2 Web等での通信会議にて参加する場合は、参加時間に関わらず1日につき3,000円とし、参加日数によって計算する。

(懇親会等費の限度額)

第9条 懇親会等費の限度額は5,000円とし、一次会の費用のみ支給する。

(出張中の事故)

第10条 出張中に、負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のため、予定していた日程を超えて滞在したときは、その事情により会長の承認をもって日当および宿泊費の実費を支給する。

(出張旅費の処理)

第11条 出張旅費計算書に記載の上、関連部局にて財務処理を行う。

(報告)

第12条 理事会への報告を経て、会議等の参加完了とする。

附 則

(改 廃)

本規程の改廃は、理事会の決議による。

(施 行)

本規程は、平成24年4月2日より施行する。

令和2年4月1日 改定