

旅 費 規 程

平成28年11月10日 制 定

(目 的)

第1条 この規程は、役員および職員が公益社団法人東京生薬協会（以下「当法人」という）の業務として、国内に出張するときの旅費について定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、原則として役員および職員に適用する。但し役員および職員以外の者であっても役員の承認を得ている場合は、この規程を準用することができる。

(出張の経路)

第3条 この規程の出張の経路は、最も経済的な順路、および方法によって計算する。但し、業務の都合、天災など特別な事由がある場合はこの限りではない。

(出張の区分)

第4条 この規程の出張の区分は日帰り出張と宿泊出張の2種類とする。

(1) 日帰り出張

拘束6時間以上となる宿泊を伴わない出発当日に帰着できる出張とする。

(2) 宿泊出張

業務上宿泊を伴うもの

(旅費の種類)

第5条 この規程の旅費の種類は、交通費、宿泊料および日当とする。

第6条 本規程の交通費および利用できる等級は原則として以下に定める通りとする。

資格区分	新幹線・列車	航空機	船舶	バス・タクシー等
役員・職員	普通	エコノミー	1等	実費

第7条 宿泊料および日当は、出張日数、宿泊日数に応じて以下に定める金額を支給するものとする。

資格区分	日当	宿泊料
役員・職員	¥3,000	¥15,000

(出張手続き)

第8条 出張しようとする者は、あらかじめ所定の「出張申請書」を提出し、業務執行理事の承認を得なければならない。

(旅費の仮払い)

第9条 出張しようとする者は、あらかじめ業務執行理事に概算の経費の承認を得ることで仮払いを受けることができる。

(出張中の出費)

第10条 出張中、この規程に定める旅費の基準を超えて、または業務を行う上で必要とな

る出費が発生する場合は、原則として業務執行理事に事前の承認を得るものとし、やむを得ない事情がある時は事後の承認を得たものに限りその実費を支給する。

(旅費の精算)

第11条 出張者は、出張後に「出張旅費精算書」を作成し業務執行理事の承認を受け2週間以内に旅費の精算をしなければならない。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則 この規程は、平成28年11月10日から施行する。