

海外出張旅費規定

2015年 3月21日制定

2015年11月23日改定

(目的)

第1条 この規定は、教団より派遣されて日本国外に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。

(適用)

第2条 出張の期間は、出張者が本国を離れる出発日より帰国日までとする。

(決裁)

第3条 出張の起案と決裁は、「決裁規定別表 職務権限」による。

(出張の経路)

第4条 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、業務の都合または天災地変その他特別な事情がある場合には、実際に旅行した経路によって計算する。

(旅費)

第5条 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(実費、ただし現地関係者の案内に準ずる)
- (3) 日当(2,000円)

(交通費)

第6条 交通費は、出張者が本国を出発し本国に帰着するまでに要した交通費で、順路により実費を支給する。

- 2 本国における出発までの旅費および帰着後に要する旅費は、「交通費、旅費規定」を適用する。
- 3 航空券は、できる限り安いものを選び、原則的にその支払いは教団より直接振り込みを行う。

(旅費雑費)

第7条 旅行雑費は、海外出張における通信費、接待費、資料購入費、その他業務上必要と認められる費用とし、出張期間中実際に使用した実費を支給する。

(出張支度金)

第7条の2

出張の業務執行上直接必要であると認められるもの、また渡航先において領収書を得ることが難しい費用については、別表1に定めるものとする。

なお、別表1を改訂する場合は、社会通念上妥当な金額の範囲内で、責任役員会の決議をもって、改定することができる。

(出張中の病気および事故)

第8条 傷病、交通途絶その他やむを得ない事由により、出張の途中で所定日数以上滞在する場合には、事情審査のうえ、その期間の旅費を支給する。

(出張報告書)

第9条 出張者が、海外出張から帰国したときは、出張報告書を作成のうえ、2週間以内に代表役員あてに提出しなければならない。

(旅費の精算)

第10条 出張者が、海外出張から帰国したときは、すみやかに「出張旅費明細書」を作成し、必要書類添付のうえ、2週間を目安として旅費の精算をしなければならない。

(突発事故による取りやめ)

第11条 出張者の都合により取りやめ、あるいは中途帰国するときは、教団の承認がある者に限り、旅費を教団において負担する。

(本規定適用の範囲)

第12条 出張者の出張日数が30日を超えるものについては、海外滞在の扱いとし別に責任役員会において定める。

(制定、改廃)

第13条 この規定は、責任役員会の議決を経て、教団総会において制定または改廃の議決がなされ、さらに定められた手続きを経た後、施行されるものとする。

(施行)

第14条 この規則は2015年3月21日から施行する。

(別表1)

出張支度金の支給金

出張者の申請をもとに、渡航先の地域、および出張期間を考慮して教団が支給金額を決定する。ただし、支給金額の上限は出張者の申請金額かつ5万円を超えない範囲とする。