

公益財団法人山田昇記念財団

役員等旅費規程

(総則)

第1条 この規程(以下「本規程」という)は、公益財団法人山田昇記念財団(以下、「この法人」という)の、評議員、理事及び監事の旅費、役員会等出席(以下「旅費」という)に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(役員等の定義)

第2条 本規程における役員等とは、この法人が定款第11条で定める評議員及び第24条で定める理事及び監事をいう。

(旅費の区分)

第3条 旅費は、近距離の旅費と出張旅費とに区分する。

(近距離の旅費)

第4条 近距離の旅費とは、100km以内の幹線距離の移動で発生する費用をいう。

2 近距離の旅費の精算は、本規程第9条の定めを適用する。

(出張旅費の区分)

第5条 出張旅費は、宿泊出張と日帰出張と海外出張に区分する。

2 宿泊出張は、宿泊を伴う出張であり近距離・遠距離の区分は設けない。

3 日帰出張は、100km以上の幹線距離の移動が伴う場合で宿泊しない出張のことをいう。ここでいう100kmは、最寄りの拠点駅間の最短距離をいう。尚、自動車を使用する場合もこれに準ずる。

4 海外出張は、国内出張基準に順ずるものとする。

(出張手続き)

第6条 出張する役員等は、予め代表理事の承認を得なければならない。

(出張旅費)

第7条 出張旅費は、鉄道運賃・航空運賃・自動車運賃(タクシー含む)・船賃(以下「交通費」という)、宿泊費、に算定して支給する。

(出張旅費の精算)

第8条 出張者は、出張から帰着後速みやかに出張旅費計算書にて精算をしなければならない。

- 2 非常勤の役員等の出張旅費の精算については、事務局が代行することができる。

(交通費)

第9条 交通費は、経済的な経路によって計算しその実費を支給する。但し、やむを得ない事状によりこの経路によらない場合は実際に通過した経路によるものとする。

- 2 各交通機関の利用基準は、別表1に定めるとおりとする。

(宿泊費)

第10条 宿泊費は、出張中の宿泊数に応じ、別表2に定める額を支給する。

- 2 コンベンション、セミナー、パーティー、各種研修等、宿泊施設が提供される場合は、宿泊費は支給しない。
- 3 宿泊施設については、指定されることがある。
- 4 次の場合は、宿泊費の支給をしない。
 - (1) 親戚・知人宅等に宿泊する場合
 - (2) 交通機関内で宿泊する場合
 - (3) 領収書の添付がない場合

(海外出張)

第11条 海外出張は、全日程を記載したスケジュールを添付して出張届により代表理事の決裁を受けなければならない。

- 2 出張の承認を受けた役員等には、次の通り旅費を支給する。
 - (1) 航空運賃は、原則としてエコノミークラスの運賃を支給しその他の交通費は実費を支給する。
 - (2) 宿泊費は、別表2に定める額の範囲内で実費を支給する。但し、やむを得ず規定額を超えた場合は、事情を審査の上これを認めることがある。尚、領収書の添付がない場合はこれを支給しない。

(会議謝金)

第12条 役員等に対し、役員会(評議員会、理事会、監事会)出席の都度、会議謝金を別表3に定めるとおり、支給することができる。ただし、受取は辞退することもできる。

(本規程の改廃)

第13条 本規程は、評議員会の決議を経て改廃する。

附則 この規程は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第4条の認定を受けた日から施行する。

別表1

交通機関		利用基準
鉄 道	座席指定	必要の都度利用を認める。
	急行・特急・新幹線	50km以上の区間について利用を認める。
	グリーン車	原則使用禁止。
	寝台車	必要がある場合はB寝台の利用を認める。
航空機		利用可能。(エコノミークラス)
タクシー		交通不便、荷物の運搬の場合は認める。

※清算時は、必ず領収書を添付しなければならない。

別表2

支払上限金額

国内出張宿泊費	朝食代	夕食代	日当
7,500 円	1,000 円	2,000 円	3,000 円

※清算時は、必ず領収書を添付しなければならない。

別表3

評議員会	理事会	監事会
30,000 円	30,000 円	30,000 円