

## 事務局職員旅費規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人宮城県不動産鑑定士協会（以下、「本会」という。）の業務のため出張又は研修（以下、「出張」という。）を命ぜられた職員に支給する旅費に関する事項について定めることを目的とする。

### (旅費の支給)

第2条 職員が本会の業務のため出張する場合には、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

### (出張命令)

第3条 事務局長を出張させる場合の出張命令者は会長とする。

2 前項以外の職員を出張させる場合の出張命令者は事務局長とする。

### (旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、車賃、航空賃、船賃、その他の交通費及び宿泊料並びに日当とする。

### (旅費の計算)

第5条 旅費は、事務局の所在地の最寄駅から用務地の最寄駅までの往復について、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した旅費を計算する。ただし、業務の必要上、又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路及び方法によって出張し難い場合には、実際の経路及び方法によって旅費を計算する。

2 前項本文の規定の適用上、航空機を利用することが最も経済的な方法である場合には、航空機を利用させることができる。

### (鉄道賃)

第6条 鉄道賃は、その乗車に要する運賃、急行料金（特別急行料金を含む。）及び新幹線指定料金を支給する。

2 自家用車を使用の場合は、次により支給する。

(1) 車賃の額は、1キロメートルにつき32円とする。

(2) 車賃は、全路程を通算して計算する。

(3) 前号の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(4) 業務の必要上、有料道路を利用した場合には、有料道路料金を支給する。

**(航空賃)**

第7条 航空賃は、現に支払った運賃とする。

**(船賃)**

第8条 船賃は、運賃及び寝台料金とする。

**(近距離出張の特例)**

第9条 職員が片道50キロメートル未満の出張をする場合は、鉄道運賃、バス賃、その他必要な交通費の実費を支給する。

**(宿泊料)**

第10条 宿泊料は、出張中の夜数に応じて一夜当たりの定額により支給するものとし、その額は、別表のとおりとする。

**(日当)**

第11条 日当は、出張中の日数に応じて一日あたりの定額により支給するものとし、その額は、別表のとおりとする。ただし、片道50キロメートル未満の出張については、半日当を支給する。

**(旅費の支払)**

第12条 旅費は、出張の翌月の給与支払日までに支払うものとする。ただし、出張を命ぜられた職員は、第9条の場合を除き、旅費の前渡しを受けることができる。

2 前項の前渡しを受けた場合は、経路の変更等により旅費の減額又は増額の必要が生じたときは、当該出張の完了した日の翌日の10日以内にその旅費を精算しなければならない。

**(外国出張)**

第13条 外国出張をする場合の旅費については、これを別に定める。

**(補則)**

第14条 この規程の施行に必要な事項及び手続きについては、会長の定めるところによる。

**附則**

- 1 この規程は、本会設立の日から施行する。
- 2 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別 表

日 当 ( 一 日 に つ き )	宿 泊 料 ( 一 夜 に つ き )
3, 5 0 0 円	1 0, 5 0 0 円