

役員報酬等規程

(報酬)

第1条 定款により評議員、理事、監事、相談役は無報酬とする。

(弁償)

第2条 役員等が職務を行なう上で発生する費用については弁償する。

(役員)

第3条 前条の役員等とは評議員、理事、監事、相談役、選考委員、をいう。

(費用)

第4条 第2条の費用とは交通費、宿泊料および職務を行なうための実費をいう。

(利用交通手段)

第5条 原則として、交通手段は公的交通機関およびタクシーによるものとする。

(旅費の金額)

第6条 交通費並びに宿泊料は職員旅費規程の別表を準用する。

(旅費の支払日)

第7条 原則として、旅費は出張後10日以内に支払うものとする。

付則

(実施日)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

職員旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職員が出張する場合に支給する旅費に関する事項を規定する。

(職員)

第2条 前条の職員とは事務局長およびその他の職員をいう。

(旅費)

第3条 第1条の旅費とは交通費、日当、宿泊料をいう。

(順路)

第4条 旅費は事務所を基点とする最短順路によって計算する。

(財団所有の車を利用した者の交通費)

第5条 財団所有の車を利用した場合の交通費は支給しない。

(航空機の利用)

第6条 航空機を利用する場合は、事務局長の承認を受けなければならない。

(旅費請求)

第7条 旅費は帰着後または着任後所定の様式によって出張報告書を添え、事務局長に提出する。

(特別請求)

第8条 出張中に疾病、天災地変、交通機関の事故その他特別の事由により予定を超えて滞在した場合は、その実費を請求することができる。この場合は、その理由を附して事務局長の承認を受けなければならない。

第2章 出張旅費

第9条 出張した場合は〔別表〕旅費一覧のとおり支給する。

(日当の計算)

第10条 日当は出張に要した日数に応じて支給する。

(日帰出張の日当の計算)

第11条 日帰出張の場合の日当支給は次による。

- (1) 6時間以上の場合第9条所定額の2分の1とする。但し、帰着時間が午後7時30分を過ぎた場合は、全額支給する。
- (2) 6時間未満の場合は日当は支給しない。日当を支給されない

場合、外部に於いて食事現物支給を受け得ず、外部に於いて食事をとった場合には食事手当として1回につき1,250円を支給する。

(宿泊出張の日当の計算)

第12条 宿泊を要する出張の出発日および帰着日の日当は次による。

- (1) 午前出発の場合 第9条所定額
- (2) 午後出発の場合 第9条所定額の2分の1
- (3) 午前帰着の場合 第9条所定額の2分の1
- (4) 午後帰着の場合 第9条所定額

(宿泊料の計算)

第13条 宿泊料は出張に要した夜数に応じて支給する。

- (1) 前項の夜数の計算は午前零時を過ぎることにより一夜とする。
- (2) 出発が午前零時から午前3時までの場合は前号に準ずる。

(休日の出張)

第14条 休日に出張した場合の日当は、第9条所定額の5割を増額する。

付則

(実施日)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

別表

区 分		支給金額
交通費	電車賃	普通車実費
	船賃	実費
	航空賃	エコノミークラス実費
	その他	実費
日当	一律	2,500円
宿泊料	一律	10,000円