

一般社団法人全日本ホテル連盟

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第19条第3項及び第43条の規定に基づき、本連盟の役員、委員、支部長及び支部役員（以下、「役員等」という。）並びに職員及び本連盟の依頼により業務出張する者の旅費について定める。

(出張命令)

第2条 出張は、会長又は委嘱を受けた理事（以下、「旅行命令者」という。）が、本連盟の業務の円滑な遂行を図るために必要と認められるときに発するものとする。

2 連盟本部及び連盟支部における会議等に出席する場合、前項の手続きは招集通知をもって代えることができる。

(旅費の種類)

第3条 この規程により支給される旅費の種類は、交通費、宿泊料及び日当とする。

2 旅費は最も経済的かつ通常の旅程により計算し支給する。ただし、業務の都合その他の特別の事業がある場合に限り、実際の経路にしたがって支給する。

3 海外出張を命じられた者は、事前に出張スケジュールを付して出張予定を事務局へ届け出て、承認を得なければならない。また、出張予定に変更が生じた場合は、事前若しくは事後に速やかに事務局へ届け出て、承認を得なければならない。

4 海外出張の場合には、本条第1項の旅費のほか、渡航手続費及び旅行傷害保険費も旅費の支給対象とする。

(旅費の支給方法)

第4条 旅費は原則として、旅行帰着後に支払うものとし、帰着後速やかに請求するものとする。

(交通費)

第5条 交通費は、別表1に定める額を支給する。運賃等は普通運賃とし、運賃計算距離が50kmを越える場合には、特急料金を加算して支給する。なお、会長及び副会長若しくは会長から委嘱を受けた役員については、特別車両が運行されている場合には、特別車両料金を認めることができる。

2 航空機は、運賃の経済的な理由や所要時間の長さ等の必要な理由がある場合には、鉄道による移動に代えて利用することができる。この場合には、エコノミークラス等級の航空

運賃を支給する。なお、会長及び副会長若しくは会長から委嘱を受けた役員については、次の各号に該当する場合には、上級の等級を認めることができる。

(1) 上級の等級を認められているものに随行するとき

(2) 団体等で体面上、上級の等級が必要なとき

3 公共交通機関の利用ができない場合において、自家用車で移動するときは、別表2に定める費用を交通費に代えて支出することができる。

(宿泊料)

第6条 宿泊料は、業務出張に必要な日数に応じ、1泊につき国内出張の場合は別表3、海外出張の場合は別表4に定める額を、それぞれ支給する。

2 会長、副会長及び専務理事若しくは会長から委嘱を受けた役員が、別表3、又は別表4に定める額で宿泊することが困難な場合には、実費により支給することができる。

(日当)

第7条 日当は、業務出張に必要な日数に応じ1日につき、国内出張の場合は別表3、海外出張の場合は別表4に定める額を、それぞれ支給する。

2 前項の規定に関わらず、海外出張の場合の日当の額は、別表3に定める額を基準とし、地域の物価等を考慮して必要な額を支給することができる。

(渡航手続費等)

第8条 渡航手続費は、出入国税、予防接種その他これらに類する費用とし、所要実費を支給する。

2 出張中又はその前後において業務上要した公用託送に係る荷造運送費、公用の通信費等の諸費用については、所要実費を支給する。

(旅行傷害保険)

第9条 海外出張の場合には、次に定めるところにより、出張者を被保険者とする海外旅行傷害保険を本連盟の費用で付保する。

(1) 保険の種類付保険 別表5に定める額

(2) 死亡保険金及び後遺傷害保険金の受取人は本連盟とする

(3) 保険期間は出張期間とする

2 治療費が前項に定める保険金を超える場合には、その超える金額につき、日本国内の健康保険の給付基準を参考に、適正な実費を支給する。

(総会出席旅費)

第10条 本連盟総会に出席する場合の旅費については、役員(会長・副会長・理事・監事)

並びに出張命令のある者及び顧問を除き、この規程は適用しない。

(規程の改正)

第11条 本規程の改正は本連盟理事会の決議による。

附則

- 1 本規程は、昭和50年6月19日から施行する。
- 2 昭和56年5月22日改正・施行
- 3 平成4年6月2日改正・施行
- 4 平成8年10月22日改正・施行
- 5 平成10年10月28日改正・施行
- 6 平成24年4月27日改正・施行
- 7 平成31年3月12日改正・施行
- 8 令和5年4月25日改正・施行
- 9 令和7年1月16日改正・令和7年4月1日施行。海外旅費規程（平成28年10月24日業務執行理事会決議）は、令和7年4月1日廃止（令和7年1月16日第6回理事会承認）
 - ・第1条 規程の対象とする者を追加
 - ・第2条 出張命令の定めを追加
 - ・第3条 旅費の種類に海外出張の追加
 - ・第4条 旅費の支給方法の定めを追加
 - ・第4条 交通費に一部追記
 - ・第5条 宿泊費に一部追記
 - ・第6条 日当に一部追記
 - ・第7条 諸費用の定めを追加
 - ・第8条 旅行傷害保険の定めを追加
 - ・第9条 総会出席旅費の定めを追加
 - ・第10条 規程の改正の定めを追加
 - ・別表 別表1～5の追加
 - ・その他、表記の訂正

別表1 交通費

区分	鉄道運賃、船賃、バス運賃		航空運賃
	本部会議	支部会議、他会議	海外出張
役員	定額 (特別車両料金)	実費 (特別車両料金)	エコノミー (必要に応じ上級等級)
委員長、職員	定額	実費	エコノミー

- (1) 本部会議への交通費は、就任時に届け出た定額とする。
- (2) 航空運賃は、変動制料金を利用した実費又はダイナミックパッケージを利用した航空運賃と宿泊料とを加えた実費とする(領収書必要)。
- (3) タクシー利用は、業務出張先において片道2kmを超え、かつ、公共交通機関での移動が困難な場合に限り、実費を支給する(領収書必要)。
- (4) 天候異常等により公共交通機関が通常運行せず、旅程の実施が困難となった場合には、実際の経路によることとし、この場合には、後日、代替交通機関の実費又は差額を請求することができる(領収書必要)。

別表2 自家用車での移動費用

燃料代	自宅から目的地までの距離を基準に片道1km20円で計算する。
高速道路料金	自宅から目的地までの最短距離の高速道路料金を支給する。
有料駐車場料金	目的地最寄りの有料駐車場料金を支給する。

別表3 国内出張時の日当及び宿泊料

区分	日当	宿泊料
役員	10,000円	東京23区部 20,000円
		その他 15,000円
委員長、職員	10,000円	東京23区部 20,000円
		その他 15,000円

- (1) 前泊は、自宅から出発時刻が7時より早くなる時、若しくは業務開始までに当日の公共交通機関による移動が困難な時、後泊は自宅への帰宅時刻が22時より遅くなる時、若しくは業務終了後に当日の公共交通機関による移動が困難な時に限り認める。
- (2) 宿泊先は本連盟の会員ホテルの利用が望ましい。
- (3) 出張命令による宿泊日が、やむを得ず上記に定める宿泊料を超える料金となる場合は、事務局による事前の了承を得た上で、後日実費にて精算することができる(領収書必要)。

別表4 海外出張時の日当及び宿泊料

区分	日当	宿泊料
役員	15,000 円	アジア 実費(200 米ドル以内) 欧米 実費(300 米ドル以内)
委員長、職員	15,000 円	アジア 実費(200 米ドル以内) 欧米 実費(300 米ドル以内)

- (1) 宿泊料は、決算日の為替レートで円換算する。ただし、予約時の宿泊料金が上記宿泊料をやむを得ず超える場合には、事務局による事前の了承を得た上で精算することができる。
- (2) 現地の物価高等によりやむを得ず必要と認められる場合には、事務局による事前の了承を得た上で、日当として 20,000 円を限度に支給することができる。

別表5 海外旅行傷害保険

傷害	死亡後遺傷害	100,000 千円
	治療実費限度額	5,000 千円
疾病治療実費限度額		3,000 千円
賠償責任限度額		30,000 千円
携行品		1,000 千円