

制定;2022年8月31日
管理責任者;事務局長

旅費交通費規程

(目的)

第1条

特定非営利活動法人陽和(以下「この法人」という。)の業務のため出張した場合は、本規程にもとづき旅費を支給する。業務委託者に対する旅費交通費の取り扱いは、一部を除き本規定を準用する。

(旅費)

第2条

旅費は、交通費ならびに宿泊費とし、その額は【別表1】、【別表2】及び【別表3】のとおりとする。

(旅費支給の原則)

第3条

- 1.自家用車で出張したときは、ガソリン代を【別表1】の金額で計算し支給する。
- 2.公共交通機関を利用する場合、交通費は経路に従い、経済的かつ適正な交通手段による実費を支給する。
- 3.やむをえない場合を除いてはタクシーの利用は認められない。この場合、事務局長の許可を得なければならない。
- 4.高速道路の使用は必要最小限に留める。
- 5.グリーン車やスーパーシートの利用料は認められない。
- 6.旅費精算申請は別表4の書式に基づいて行い、経理担当者及び責任者は清算内容を確認し記名押印する。

(宿泊費支給の原則)

第4条

業務上宿泊が必要と認められる場合、宿泊費を支給する。

- 2.原則業務が複数日に渡る場合に宿泊を認めるが、業務が深夜または早朝で移動が困難と認められる場合は事務局長の判断にしたがって前泊・後泊を認める。
- 3.宿泊費は【別表3】に定めるとおり、業務遂行場所により一律支給する。
- 4.事務局長がやむをえないと判断した場合は、規定金額を超えて実費を支給する。
- 5.以下の場合には宿泊が伴っても宿泊費を支給しない。

- (1)本団体が宿泊場所を提供したとき
- (2)講師派遣などにより依頼元が宿泊費を負担した場合
- (3)寝台車、夜行の電車・バス・船舶などを利用した場合
- (4)実家など宿泊費が発生しない場所に宿泊した場合

(その他の費用)

第5条

出張中において業務に支出したその他の費用は、その実費を支給する。

(自家用車の使用)

第6条

- 1.業務の事情により移動・運送手段として使用する自家用車は、車検証を備え、かつ必要な賠償責任保険料および諸税金を遅滞なく支払ってあるものに限る。
- 2.交通法規を遵守し、常に安全運転に細心の注意を払うこと。

(出張の届出)

第7条

出張を命ぜられた者は、事前にその目的・経路を所定の旅費交通費請求内訳書に記入のうえ、事務局長の承認を受けなければならない。ただし、緊急用件で出張を要する場合は、事務局長の承

認を受けたくえで、帰着後に出張申請書を提出することができる。

2.業務委託者には本条は適用されない

(出張中の事故)

第8条

出張中の事故に関しては、当人の責任において処理する。

(旅費の概算払い)

第9条

出張を命じられた者は、事務局長が必要と判断したとき、所定の手続きを経て出張に必要な旅費の概算払いを受けることができる。

(打切旅費)

第10条

予算及びその他旅行の用務の状況等によって事務局長が必要と認める場合には、額を定めて旅費を支給することができる。

(出張報告)

第11条

出張者は、出張報告書を事務局長に提出しなければならない。

(規格外事項)

第12条

この規程に定めてない事項は、事務局長と理事長で決定する。

(規程の改廃)

第13条

この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

この規程は2022年8月31日より施行する。

【別表1】自家用車交通費

ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
23 円/km	実費	実費

- ・距離の計算は出発地を起点として Google Map にて計測した数値に基づく
- ・ガソリン代については任意保険料等の車両維持費及び償却費を含む
- ・ガソリン単価の著しい変動がある場合には上記単価を見直す

【別表2】公共交通機関

移動距離	JR 在来線	新幹線	私鉄	バス	飛行機	フェリー
100 km未満	運賃	-	普通運賃	運賃	-	2等運賃
100 km以上	運賃+指定席特急料金				エコノミー運賃	

【別表3】宿泊費

都市圏(東京・大阪)	左記以外
15,000 円/泊	10,000 円

【別表 4】

旅費交通費 清算申請書 ____月

出張者氏名 _____ 印 _____

日付	出張先	目的	経路(公共交通機関名・利用区間)	距離	費用
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

※公共交通機関を利用の場合は、交通手段(有料道路・JR・私鉄・地下鉄・飛行機)をご記載ください

(3) 清算金額

清算金額合計	円
経理担当者名	(印)
責任者(事務局長)	(印)