

出張旅費規程・交通費規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人風テラス（以下当法人）の役員・職員等（以下、役員等という。）が、当法人の業務上の必要により出張する場合に支給する旅費について定める。

(出張・交通費の定義・区分)

第2条 この規定において、出張・交通費の定義・区分は、次のものとする。

- (1) 出張：役員等が業務のために、在勤地または自宅を起点として目的地までの距離が片道100キロメートル以上の場所に移動し、職務を遂行するものをいう。
- (2) 日帰り出張：片道100キロメートル以上の距離であるか、または片道2時間以上を要する地域への出張であり、早期出発して業務に従事し当日中に帰着することが可能なものであり、事務局および担当理事が認めたものとする。
- (3) 宿泊出張：日帰り出張以外の地域への出張であり、事務局および担当理事が認めたものとする。
- (4) 在勤地：勤務地から半径50キロメートル以内の地域をいう。
- (5) 外出：在勤地または自宅から50キロメートル以内の出張をいう。
- (6) 近隣交通費：在勤地や出張先半径50キロメートル以内の移動について、公共交通機関を利用し、電子マネー機能付き乗車カードで実費精算した交通費をいう。ただし、自宅および業務を行う場所から利用する最寄り駅までの距離が1キロメートル以内の場合には、その間に利用する交通機関に対する交通費は支給しない。

(旅費の種類)

第3条 この規程において、旅費とは次のものとする。なお、本条第1号および第2号は実費が支払われるものとし、出張業務が終了した場合すみやかに領収書を提出しなければならない。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費
- (3) 日当

(出張の経路)

第4条 出張の経路は、もっとも合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、業務の都合または天災地変その他特別な事情がある場合には、実際に旅行した経路によって計算する。

第2章 出張手続

(出張の申請)

第5条 交通費・出張旅費の支給を受けようとする役職員等は、出張を要する業務が発生した際、すみやかに事務局経理担当者および担当理事に出張申請書を提出しなければならない。

- 2 出張のための旅行は、目的が明確なものであり、オンライン会議、電子メール、電話などの通信による連絡手段だけでは円滑な業務が遂行できない場合で、予算上、旅費の支出が可能である場合に限り、出張することができる。
- 3 日常的な業務の一環として外出する場合は、申請は口頭で行うことができる。

(予定の変更)

第6条 出張途中において、予定していた経路及び日程を変更する必要がある場合は直ちに事務局または担当理事に連絡の上、承認を受けなければならない。

(出張後の報告及び旅費の精算)

第7条 出張業務が終了した後は、すみやかに事務局に次の書類を提出し、旅費の精算を行なわなくてはならない。

- (1) 出張報告書
- (2) 出張経費精算書
- (3) 領収書・電子マネー機能付き乗車カードの利用履歴
- (4) その他必要な報告書

第3章 出張旅費

(交通費の計算)

第8条 交通費は、次の区分によって実費を支給する。

- (1) 鉄道料金
- (2) 船舶料金

(3) 航空料金

(4) 車賃

2. 交通機関の便又は業務上やむを得ない理由により私有自動車を利用する場合には、燃料費及び駐車料金の実費を支給する。ただし、この場合には事前に事務局・担当理事の承認を得なければならない。

(宿泊費の限度額)

第9条 宿泊費の上限は、原則として1泊につき12,000円(税込み)までとする。やむを得ない事情でこの金額を超える場合は、事務局の経理責任者に申請する。

(日当の計算方法)

第10条 日当は1日につき2,000円とし、出発日から帰着日までの日数を基準に計算する。

(支給内容)

第11条 出張旅費の支給対象となる公共交通機関は、鉄道・バス・飛行機・車両等とする。

2 出張旅費の支給対象となる車両等は、乗用車と自動2輪車とする。

3 経路及び交通機関は、各人の申請に基づき、審査のうえ運賃、時間等の事情を勘案し、最も経済的かつ合理的なものとして当法人が認めるものとする。

4 車両等での移動経路は、自宅から業務を行う場所までの最短距離とする。

5 車両等での支給額は以下のとおりとする。(Km端数切上)

①乗用車(軽) 自宅から業務を行う場所までの往復距離(Km)×10円

②乗用車(普通) 自宅から業務を行う場所までの往復距離(Km)×20円

③自動2輪車 自宅から業務を行う場所までの往復距離(Km)×5円

付 則

(実施期日)

本規程は、令和5年9月1日より実施する。