

旅 費 規 程

特定非営利活動法人 茨城NPOセンター・commons

第1条（目的）

この規程は、職員および外部協力者の旅費および出張旅費に関する事項を定める。

第2条（旅費の定義）

本規程でいう旅費とは、以下の各号のものをいう。

- （1）交通費
- （2）出張にかかる宿泊費

第3条（出張の区分）

本規程でいう出張は、日帰り出張および宿泊出張の2種類とし、その定義は以下の各号に定めるところとする。

- （1）日帰り出張 原則として自宅または当法人または外部協力者の事務所より概ね片道50km以上の用務地への宿泊を要しない出張をいう。
- （2）宿泊出張 原則として自宅または当法人または外部協力者の事務所より概ね片道100km以上の用務地への宿泊を要する出張をいう。

第4条（交通費）

交通費は、原則としてその実費を支給する。

- 2 公共交通機関を利用する場合は、職員または外部協力者の自宅、または当法人または外部協力者の事務所の最寄り駅から用務地の最寄り駅までの鉄道、バス、タクシー、航空機、船舶等の往復の運賃および駐車駐輪費用の実費を支給する。
- 3 自家用車を使用する場合は、自宅、または当法人または外部協力者の事務所から用務地までの行程距離の往復の燃料費（20円/km）に加え、有料道路利用料金、駐車料金の実費を支給する。

第5条（宿泊費）

宿泊費は、職員または外部協力者が当法人の命により第3条に定める出張を行なった場合に支給する。

- 2 宿泊費は実際に宿泊した夜数に応じて支給する。ただし、車中または船中に宿泊した場合は、宿泊費に代わり寝台料金の実費を支給する。
- 3 宿泊費の額は、以下の各号の通りとする。
 - （1）宿泊費 実費（ただし10,000円を越える場合は10,000円）

第6条（出張手続および仮払）

出張をする場合はあらかじめ出張計画を作成の上、各事業の責任者に提出し、承認を受けなければならない。

2 前項について承認を得た者は、旅費の仮払を受けることができる。

第7条（出張報告および精算）

出張の報告および旅費の精算は、出張報告書および領収書等を付した出張旅費明細書を作成の上、各事業の責任者に提出し、決裁を経た後に行うものとする。

第8条（その他の費用の取り扱い）

出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合および業務に要した通信費、運搬費等については、請求により実費を支給する。

第9条（時間外勤務の取り扱い）

出張先において所定労働時間を超えて業務を行った場合は、時間外勤務として取り扱い時間外勤務手当を支給し、移動にかかる時間は時間外手当は支給しない。

第10条（出張期間中における休日の取り扱い）

出張期間中に休日がある場合は、以下の各号のとおり扱う。

- (1) 業務活動を行った場合は休日勤務とみなして振替休日を認める。ただし、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。
- (2) 業務活動を行わなかった場合 宿泊費のみを支給する。

第11条（長期出張の取り扱い）

同一地に1週間以上にわたり出張したときの旅費は状況により、この規程によらないことがある。

第12条（海外出張の取り扱い）

海外出張の場合の取扱いは、本規程に準じ原則として交通費、および宿泊費の実費を支給し、これ以外についてはその都度協議にて処理する。

第13条（出張中の災害の取り扱い）

出張中災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、治療および滞在中に要した実

費の全部または一部を支給する。

第 14 条（傷病者の家族の旅費の取り扱い）

出張中傷病にかかり、滞在を必要とする者の家族が看護のため滞在地に旅行する場合は、交通費、宿泊費の実費を支給することがある。

第 15 条（死亡者の遺族旅費の取り扱い）

出張中死亡した場合で遺族が死亡地に旅行する場合は、前条を適用する。

第 16 条（その他）

本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

付 則

この規程は、2008 年 1 月 1 日から施行する。

2018 年 4 月 1 日 一部改正

2019 年 11 月 21 日 一部改正