

NPO法人 場作りネット旅費規程

制定 2019年4月1日

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、NPO法人場作りネット（以下、法人）の就業規則第4条に基づき、法人が業務のために出張を命令した役職員および、これに準ずる者に対する出張旅費（以下「旅費」という）の支払いについて定める。

(旅費の区分)

第2条 旅費は県内旅費および県外旅費に区分する。

(1) 県内旅費とは、法人の業務のため県内に出張する場合の旅費をいう。

(2) 県外旅費とは、法人の業務のため県外に出張する場合の旅費をいう。

(出張命令者)

第3条 役職員に対する出張命令者は、次のとおりとする。

(1) 県内出張 副理事長

(2) 県外出張 副理事長

理事会

(手続き)

第4条 出張命令は、出張命令者が命令書（出張旅費計算書兼領収書）をもって行う。ただし、あらかじめ命令書を作成できないときは口頭で指示し、後日命令書を作成する。

2 理事の県外出張命令は、理事会決議をもって行う。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、最も経済的な順路および方法によったもので支払う。ただし、やむを得ない場合は、実費を支払う。

(旅費の起点)

第6条 旅費計算における出張の起点は出張者の勤務する事務所とする。ただし、自宅から直行あるいは直帰する場合は自宅とする。

(日 数)

第7条 日数は、出発日から帰着日までの日数とする。

(報 告)

第8条 出張者は、原則として帰着後速やかに文書もしくは口頭で用務の結果・概況を命令者に報告しなければならない。

(特 例)

第9条 特別の事由により、規程に定める旅費をもって支弁できない経費を支出した場合は、副理事長の承認を得てその実費を支払うことができる。

(業務用諸費)

第10条 出張中、業務のために要した必要不可欠な費用は、その実費を支払う。
(後払い)

第11条 旅費の支払いは、用務終了後10日以内に精算しなければならない。

第2章 出張旅費

(旅費の構成)

第12条 県内旅費は、原則、交通費のみとし宿泊費はつけない。ただし、スケジュール等の都合で宿泊が妥当と判断される場合はその限りではない。

(交通費)

第13条 交通費は、鉄道料金・船舶料金・自家用車使用料・バス料金および航空料金とし、次により支払う。ただし、用務地までの距離が2km以内の場合は支払わない。また受託事業の場合は、委託元の基準に準じて支払うものとする。

- (1) 鉄道料金は、普通旅客運賃および急行・特別急行(新幹線を含む)自由席料金の定額を支払う。ただし、出張命令者の承認を得た場合は座席指定料金を支払うことができる。
- (2) 船舶料金は、1等料金を支払う。ただし、料金に等級を設けていない場合はその実費を支払う。
- (3) バス料金は、実費を支払う。ただし、通勤区間については支払わない。
- (4) 航空料金は、出張命令者の承認を得たものに限り、その実費を支払う。
- (5) 自家用車使用の場合は、1キロにつき21円を支払う。
- (6) 高速道路使用は、30キロ以上とし往復の実費を支払う。
但し、交通事情等により必要と事務局で判断した場合はその限りではない。

(宿泊費)

第14条 宿泊費は、実費を支払う。一泊の上限を1万円とする。

付 則

1. この規程は、NPO場作りネット設立日より施行する。
2. この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

令和4年7月1日一部条文の追加及び変更、施行。