

NPO 法人場とつながりの研究センター

旅費交通費規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人場とつながりの研究センター(以下「法人」という)の理事及び従業員並びにボランティア活動者等が取り組む活動に際し、必要な旅費に関し必要なことを定めることを目的とする。

(旅費について)

第2条 次の各号に該当する場合、実費弁償として旅費を支給する。

- (1) 法人の活動を行うとき
 - (2) 外部講師等を招くとき
 - (3) 他の団体の依頼により旅行をし、当該団体から旅費が支給されない者で法人が認めたとき(ただし、旅費の一部が支給された場合は、本規程に基づいて計算した額と実支給額との差額を支給する)。
- 2 旅費は、交通費ならびに宿泊費とし、その額は原則として第4条の通りとする。ただし、事業の損益の状況や委託事業、外部資金調達の有無などを理由に原則が適用できない場合、事務局長及び事業担当者の判断でその事業における支給額を決定することができる。ただし、理事会の承認を得るものとする。

(旅費交通費の計算)

第3条 旅費交通費はすべて順路によって計算する。*順路：業務の遂行に必要な最も経済的な経路。

- 2 本規程における発着点は、本規程適用者が勤務する事業所または自宅とする。

(旅費支給の原則)

第4条 出張の際は原則公共交通機関を利用することとし、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ことができる。

- 2 やむを得ず自家用車(自動二輪含む、以下同様)で出張したときは、事務局長の承認によってガソリン代を別表の金額で計算し支給することができる。
- 3 近畿以外への出張のみ航空機・新幹線・特急の利用が認められ、指定席料金を含めて支給することができる。
- 4 やむを得ずタクシー・レンタカーを利用した場合は、事務局長の承認によって実費を支給することができる。
- 5 宿泊は、業務が複数日に渡る場合に認めるが、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、宿泊費を支給することができる。
- 6 外部講師の招聘時に規定の金額を超える場合、事務局長及び事業担当者の判断で規定の金額を超える額を支給することができる。ただし、先方からの見積書を要件とする。

(自家用車の使用)

第5条 自家用車を使用する場合は、あらかじめ事務局長に申請し、許可を得なければならない。

- 2 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滞りなく支払ってあるものに限るものとする。

(承認及び支払い)

第6条 旅費の支給を受けようとする者は、事前にその目的・経路を所定の様式に記入のうえ申請し、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うえで、帰着後に出張申請書を提出することができる。

- 2 旅費は、必要な限度において仮払いを受けることができる。
3 旅費の精算払い又は仮払いを請求する者は、必要な書類を添付し、事務局長に請求するものとする。

(出張中の事故)

第7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。

(改正)

第8条 本規定の改廃は理事会が行う。

- 2 この規程に定めのない事項については、理事会にて別に定める。

(附則)

この規程は、2006年11月1日から施行する。

2012年4月1日改定 三田市業務委託事業に関わる項目を削除

2021年1月15日改定 第2条2項及び第4条6項「及び事業担当者」を追加

別表

1. 自家用車交通費

移動距離(片道)	ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
～50km	37円/km または実費の金額のうち低い額	不支給	実費
50km～	37円/km または実費の金額のうち低い額	実費	実費

*実費の場合は、領収書等を要する