

## 旅費交通費規程

### (目的)

第1条 特定非営利活動法人元気プロジェクト(以下「当団体」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。

### (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. 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。
2. 自家用車で出張したときは、ガソリン代を【別表 3】の金額で計算し支給する。
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. グリーン車やスーパーシートの利用料は認められない。

### (宿泊費支給の原則)

#### 第4条

1. 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 2】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滞り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、緊急要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。

### (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。

(旅費の清算)

第10条 旅費を概算払いで受け、旅行した場合は、旅行終了の日の翌日から5日以内に精算の手続きをしなければならない。ただし、概算額と精算額が同額のときは、概算請求書をもって精算書に代えるものとする。

(打切旅費)

第11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12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13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14条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則 この規程は平成22年 6月 6日より施行する。

【別表1】 交通費

交通費(公共交通機関)						
移動距離 (片道)	J R	新幹線	私鉄	バス	フェリー	飛行機
100Km未満	運賃		普通運賃	運賃	2等運賃	
100Km以上	運賃+特急 + 指定席	運賃+指定席	運賃+特急 + 指定席	運賃	2等運賃	エコノミー 運賃

【別表2】 宿泊費

宿泊費			
都市	道外	道内	管内
1泊 (シングル)	11,000円	9,000円	6,000円

【別表3】 自家用車交通費

交通費(自家用車利用)			
移動距離 (片道)	ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
50Km未満	1Km/15円		実費
50Km以上	1Km/15円	実費	実費

## 出張申請書・旅費(概算・清算)請求内訳書兼領収書

(申請日) 年 月 日

申請者 氏名 \_\_\_\_\_ 印

用務地 \_\_\_\_\_

用 務 \_\_\_\_\_

予定期間 自 年 月 日 ~ 至 年 月 日

承認	出納

## 交通機関

交通機関	区間	金額	該当に○
		円	片道・往復

## 自家用車

起点→着点	距離	金額	有料道路
→	K m	×15円 円	円
→	K m	×15円 円	円
→	K m	×15円 円	円
→	K m	×15円 円	円

## 駐車料金

駐車場所	駐車料金
	円
	円

## 宿泊費

宿泊日	宿泊都市	金額
泊		円
泊		円
泊		円

旅費金額 \_\_\_\_\_ 円 (清算差額 \_\_\_\_\_ 円 ※戻入は△表示)

年 月 日 上記(概算・清算)旅費を(受領・戻入)いたしました。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

※概算払いで旅行した場合は、旅行終了の日の翌日から 5 日以内に精算の手続をしなければなりません。ただし、概算額と精算額が同額の場合は、概算請求書をもって精算書に代えるものとする。

※概算額を清算する場合は、概算額下段黒書き、精算額上段朱書きとする。

報告日 年 月 日

## 出張報告書

日 程	自 年 月 日 ~ 至 年 月 日
用 務 地	
用 務	
出 張 者	
旅 費 清 算	要 ・ 否
成 果	(詳細別紙 有・無)

出張申請書NO \_\_\_\_\_

出張申請書NO \_\_\_\_\_

出張申請書NO \_\_\_\_\_

承認

上記のとおり出張結果を報告します。

代表報告者氏名 \_\_\_\_\_ 印

※同一用務で複数名出張した場合、代表者が報告書を提出する。

※旅費清算が必要な場合、旅費清算請求内訳書兼領収書は出張者毎に提出する。