

出張旅費規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、NPO 法人せいしとらんし熊本（以下法人という）の業務上必要に応じ出張する際の旅費及び日当の支給について定めたものである。

第 2 章 旅 費

(対象者)

第2条 旅費の対象者は、次の者とする。

- (1)法人業務を行う者
- (2)法人認定性教育講師（以下 SPT という）
- 2 前項以外の者であって、理事長が理事会の承認を得て出張を依頼した者

(出張の委任)

第3条 出張の対象者は、理事長が委任した者とする。

(対象等)

第4条 旅費を支給する対象は、本法人の業務に伴い発生する旅費とする。

- (1)依頼講演
- (2)関係・関連団体等の会議・行事・手続き等
- (3)理事会の決定にもとづく実施事業・研修参加
- (4)法人が受ける助成事業

(旅費の支給基準)

第5条 運賃等は、時間的、経済的条件を考慮した経路および方法によるものとし、利用交通機関の旅程に応じて原則として実費相当額を支給する。

- 2 助成事業で発生する出張旅費は、事業毎に定める旅費予算に基づいて支給する。

(旅費の支給区間)

第6条 運賃等の支給区間は、出張者の居住地から最終目的地までとする。

(車賃)

第7条 バスを利用した場合の車賃は、その乗車に要するバスの旅客運賃とする。

- 2 自家用車を利用した場合の車賃は、自家用自動車利用に係る経費とし、燃料代およ

び駐車料金に限り、実費相当額を支給する。

- 3 事務局長は、公共交通機関の利用が著しく困難な場合、または、緊急やむを得ないと認められた場合は、タクシーの利用を認め、その料金を支給することができる。
- 4 車賃は、第 12 条に定める出張報告書に必要事項を記載したものを事務局へ提出することをもって請求することができる。

(鉄道賃)

第 8 条 鉄道を利用した場合の鉄道賃は、その乗車に要する旅客運賃のほか、(特別)急行料金及び座席指定料金とする。

- 3 鉄道賃は、第 12 条に定める出張報告書に必要事項を記載したものを事務局へ提出することをもって請求することができる。

(航空賃)

第 9 条 航空機を利用した場合の航空賃は、現に支払った旅客運賃とする。

- 2 原則として航空会社による早期割引料金等が適用された安価な航空賃を利用する。
- 3 航空賃は、第 12 条に定める出張報告書に必要事項を記載したものを事務局へ提出することをもって請求することができる。

(旅費の調整)

第 10 条 特例として、理事会の承認にもとづき旅費の増減をすることができる。

- 2 関係・関連団体等の用務で出張した場合、当該団体等から支給された旅費と、この内規による旅費との間で調整することができる。ただし、重複して支給はしない。

第 3 章 宿泊料

(宿泊料)

第 11 条 宿泊料は、事務局長が業務上、宿泊が必要と認めた場合に限り、旅行中の夜数に応じ、概ね妥当な料金の実費を支給する。

- 2 前項の場合、一泊 1 万円を上限とする。
- 3 宿泊料は、第 12 条に定める出張報告書に必要事項を記載したものに支払いを証明する書類を添付して事務局へ提出することをもって請求することができる。

第 4 章 事務手続き

(旅費の請求)

第 12 条 旅費の請求は、出張者が出張報告書を作成し、必要な領収書を添えて事務局長に提出して行う。

- 2 旅費の支払いは、原則として精算払いとし、必要に応じ、仮払金の支払いを行う。
- 3 その他必要な事項は理事会で協議して定める。

(日当)

第13条 出張にかかる日当については、別表2により支給を行うものとする。

付則

この規程は、令和2年9月1日より施行する。

本規定一部改定は、令和4年4月1日より施行する。

別表1 旅費の支払額

交通手段	支払額	請求に添付すべき資料	
交通費	車利用	バスの運賃（長距離・高速バス等）	不要
		自家用自動車を利用した場合の諸経費の実費 ・燃料代 ・高速道路等通行料金 ・駐車料金	支払いを証明できる書類（領収書等）
	鉄道利用	旅客運賃	不要
		（特別）急行料金及び座席指定料金	不要
	航空機利用	現に支払った旅客運賃	支払いを証明できる書類 （領収書・航空機半券等）
宿泊料 （1夜について）	上限1万円とする実費を支給。	支払いを証明できる書類（領収書等）	

別表2 1日あたりの日当計算表（一律）

①出発地と目的地が 同一市町村	②出発地と目的地が 同一都道府県内 (ただし①は除外)	③目的地が居住地と 同一の地方区分※ (ただし①②は除外)	④目的地が居住地と 異なる地方区分※
500 円	1,000 円	2,000 円	3,000 円

(※) 別表2 地方区分

北海道地方 【1道】	北海道
東北地方 【6県】	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
関東地方 【1都6県】	東京都、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県
中部地方 【9県】	新潟県、富山県、石川県、福井県、山梨県、長野県、岐阜県、静岡県、愛知県
近畿地方 【2府5県】	京都府、大阪府、三重県、滋賀県、兵庫県、奈良県、和歌山県
中国地方 【5県】	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
四国地方 【4県】	徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九州地方 【8県】	福岡県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

出張報告書

年 月 日

氏名 _____

出張について、下記のとおり報告いたします。

行先名			
行先住所			
期間	年 月 日から	年 月 日まで	(日間)
目的	のため		
報告内容	(講座の場合は人数、対象等詳細を記入)		
日当請求額			

※参考 1日あたりの日当計算表

①出発地と目的地が 同一市町村	②出発地と目的地が 同一都道府県内 (ただし①は除外)	③目的地が居住地と 同一の地方区分※ (ただし①②は除外)	④目的地が居住地と 異なる地方区分※
500 円	1,000 円	2,000 円	3,000 円

月/日	利用交通機関、駐車料金等	詳 細	金 額
/			
/			
/			
月/日	出発地、目的地	往復走行距離 (ルート検索により算出)	金 額
/		km	
↳算出した金額をここに記入			
※ガソリン代の計算式 【 】 ^{キロ} ÷ 1 ^{リットル} あたり【10】 ^{キロ} × 単価【150】円 ↑往復の距離			
交通費請求額			