

## 旅費交通費規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、役員報酬規定、謝金規定、パート給与規定に基づき、NPO 法人市民立ぐんま NPO センターが支払う役員および職員の出張その他旅費に関する事項について定めたものである。

#### (適用)

第2条 この規程は、役員、パート職員が出張（研修を目的とする出張を除く）を行ない、職務を指示どおり遂行した場合の出張旅費等について定めたものである。

### 第2章 出張旅費

#### (出張の区分)

第3条 出張は日帰り出張、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

原則として勤務地より片道 50km を超す地域に出張し、宿泊を必要としない出張をいう。

##### ② 宿泊出張

原則として勤務地より片道 100km 以上の地へ出張し、宿泊を必要とする出張をいう。

#### (旅費の定義)

第4条 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宿泊費

#### (交通費、宿泊費)

第5条 出張中の交通機関は原則として公共交通機関を利用することとし、もっとも経済的な経路および方法によるものとする。交通費の計算において、起点および終点は、原則として勤務地とする。ただし、自宅から出張先に直行する場合には自宅を起点とし、出張先から自宅に直帰する場合には自宅を終点とする。交通費及び宿泊費は以下の各号のとおりとする。

交通費 最短の順路により、その実費を支給する

※東京出張の場合は特例として新幹線及び普通グリーン車の利用を可とする

宿泊費 宿泊にかかった実費（上限 8,000 円までとする、但し朝食等の食費は対象外とする）

#### (自動車による出張)

第6条 自動車を利用した出張は原則として認めない。事情により自動車による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ代表の許可を受けなければならない。その際、燃料、駐車料、有料道路通行料はそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。

#### (その他の費用の取り扱い)

第7条 出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは社用のために、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。

(時間外勤務の取り扱い)

第8条 出張旅費を支給する者については時間外勤務の取り扱いは行わない。

(出張報告および精算)

第9条 出張の報告および旅費の精算は、その支出に伴う領収書を提出し、翌月の給与支払い日に行うものとする。

(証明書等の提出義務)

第10条 出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

### 第3章 通勤費

(定義)

第11条 本規定でいう通勤費とは、第2章以外の通勤・研修参加・活動にかかる交通費のことをいう。

(適用)

第12条 交通費に関する規定は謝金の対象以外の役員、パート従業員とする。役員、従業員の居住地から勤務地、目的地まで1km以上の場合に適用される。

(交通費)

第13条 交通費以下の各号のとおりとする。

公共交通機関 普通運賃の実費

自家用車 1kmあたり25円のガソリン代

駐車場代 勤務時間内の駐車にかかった実費

(提出と精算)

第14条 交通費の精算は、その支出に伴う領収書を提出し、翌月の給与支払い日に行うものとする。

(証明書等の提出義務)

第15条 出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

(その他)

第16条 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

この規則は令和5年 1 月 4 日から施行する。