

国内出張旅費規程

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人こども未来ネットワーク（以下「当法人」という）の職員が業務により国内に出張する場合の手続きおよび旅費に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 本規程は、原則として就業規則に定める手続きにより採用された職員に適用する。

(出張の種類および定義)

第3条 出張の種類および定義は、次のとおりとする。

- (1) 宿泊出張□理事長が認めた宿泊を伴う出張をすること
- (2) 日帰出張□前号以外の日帰りで出張すること

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く）旅行について、路程に応じ1 km当たりの定額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、勤務地または自宅を起点として最短距離の順路によって計算する。

(出張報告および旅費の精算)

第6条 仮払いの有無にかかわらず宿泊出張の報告および旅費の精算は、帰着後1週間以内に行わなければならない。

- 2 出張の報告は、所定の出張報告書を理事長に提出することにより行うものとし、出張報告書には出張旅費の明細および可能な限り証拠書類を添付しなければならない。

(航空機の利用)

第7条 業務上特に緊急を要する場合または明らかに航空機を使ったほうが時間を短縮できるまたは経費が削減できるときは、あらかじめ許可を受けたうえで航空機を利用することができる。

(タクシーの利用)

第8条 タクシーは、業務上緊急やむを得ない事情があるとき、交通機関のない地域または交通機関の利用が非常に不便な地域で、理事長が認めた場合に限り、その実費を支給する。

- 2 前項の定めによりタクシーを利用した場合は、旅費の精算にあたって領収書を添付しなければならない。

(自家用車の使用)

第9条 自家用車による出張の場合、1 km当たりの定額（鳥取県職員の旅費等に関する条例に準ずる）により支給する。高速道路通行料は実費を支給する。ただし、委託事業等は個別の定めによる。

2 1日の走行距離は概ね片道250km以内とする。ただし、理事長が認めた場合はこの限りではない。

(日 当)

第10条 宿泊を伴う出張の場合に日当を支給する。

2 日当の額は、1日につき2,000円とする。

(宿泊費)

第11条 宿泊費は、出張中の宿泊数に応じて実費を支給する。ただし、上限は1泊10,000円とする。

(改 廃)

第12条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は、平成25年12月18日から施行する。

本規程は、2020年7月20日から改訂施行する。