

出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO 法人 NEXTEP（以下当法人）の職員が当法人の職務により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 この規程は、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…勤務地から直線距離で100km以遠の地域に宿泊を伴う出張をすること
- ② 日帰出張…前号の地域に日帰りで出張すること

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、以下のとおりとする。

- ① 交通費（鉄道料金、船舶料金、航空料金、その他の交通料金）
- ② 宿泊費
- ③ その他当法人が必要と認めた経費（接待交際費を除く）

(旅費の計算)

第5条 旅費は、勤務地を起点として最短距離の順路によって計算する。ただし、当法人都合または天災その他やむを得ない事由により最短距離の順路によることができない場合には、当法人が認めたものに限り、実際に経由した順路により計算する。

- 2 自宅から目的地に直行する場合および目的地から自宅に直帰する場合には、自宅・目的地間の経路をもって順路とする。

(旅費の仮払い)

第6条 出張を命じられた職員は、原則として出発予定日の一週間前までに所定の手続きを経ることによって出張に必要な旅費の仮払いを受けることができる。

(出張報告および旅費の精算)

第7条 仮払いの有無にかかわらず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部署責任者に提出することにより行うものとする。その際出張旅費精算書に記載した出張旅費の明細および証拠書類を添付しなければならない。

(交通費)

第8条 交通費は、利用した公共交通機関の運賃実費を支給する。

(宿泊費)

第9条 宿泊費は、原則1日10,000円を上限として宿泊数に応じて実費を支給する。ただし、宿泊費込みのセミナー・研修会等に参加したときは支給しない。

(出張中のその他の費用)

第10条 出張先において、通信費等業務上要した経費は、その実費を支給する。ただし、請求にあたっては支給証明を添付することを原則とする。

(社外会合へ参加の取り扱い)

第11条 職員が当法人の業務に関係のある団体または協会等の招きを受けて出張した場合の取り扱いは、次のとおりとする。

- ① 当該団体または協会等から旅費の全額が支給される場合は、当法人はこの規程に定める旅費は支給しない。
 - ② 当該団体または協会等から旅費の一部が支給される場合または当法人の業務を兼ねて出張した場合は、この規程による旅費を支給する。
- 2 前項の団体または協会等から支給される旅費については、その金額を証する関係書類を出張報告書に添付のうえ、当法人に提出しなければならない。

(研修出張)

第12条 当法人業務に関連する研修を受講するため出張する場合の旅費は、この規程に基づき支給する。ただし、宿泊費を受講者が負担しない場合は、宿泊費については支給しない。また、研修、学会等に参加する場合に、職員1人あたり年1回までを旅費全額を支給し、年2回目以降は半額支給とする。ただし、発表を前提とした学会参加等業務命令によるものはこれに含まない。

(パッカの利用)

第13条 あらかじめ宿泊を要する出張の出発予定日の確認がとれている場合には、職員は原則としてパッカを利用する。

(航空機の利用)

第14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利用したほうが時間を短縮できるときは、あらかじめ当法人の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15条 タクシーは、業務上又は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、当法人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。

附 則

この規程は、平成21年9月1日から実行する。

この規程は、平成30年9月1日から実行する。