

目次

第1条	(目 的)	1
第2条	(適用対象者)	1
第3条	(旅費の区分)	1
第4条	(旅費の計算)	1
第5条	(交通費の計算)	1
第6条	(日 当)	1
第7条	(宿泊費)	1
第8条	(出張旅費の区分)	2
第9条	(日帰り出張旅費)	2
第10条	(宿泊出張旅費)	2
第11条	(出張の申請)	2
第12条	(旅費の仮払い)	2
第13条	(旅費の精算)	2
第14条	(出張中の勤務)	2
第15条	(協議処理、改廃)	3
付 則		3

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人プロジェクトゆうあい（以下「法人」という。）の職員が、職命により出張する場合の旅費等に関する事項を定める。

第2条（適用対象者）

この規程は、すべての職員に対して適用する。

第3条（旅費の区分）

出張に当たり、次の各号の旅費を支給する。

- （1）交通費
- （2）宿泊料
- （3）日当
- （4）その他の実費

第4条（旅費の計算）

旅費は実費とし、経路および所要時間において、最も経済的な順路によって計算し支給する。ただし、業務の都合または天災、その他やむを得ない事由による順路によって出張し難い場合は、実際の経路によって計算する。

第5条（交通費の計算）

交通費は、次の各号を別表1に定める区分により支給する。

- （1）鉄道料金
 - （2）船舶料金
 - （3）航空料金
 - （4）その他の交通料金
- 2 交通費の起点、終点は原則として勤務地とする。
 - 3 鉄道の急行料金、特別急行料金、寝台料金及び高速船の運賃は、法人が業務の都合上必要と認めた場合に限り実費を支給する。
 - 4 航空機は、原則として急を要する場合及び遠隔地のみとし、この場合であっても、事前に法人の承認を要する。
 - 5 タクシーの使用は、交通不便、緊急等やむを得ない事情がある場合に限るものとし、原則使用しないこととする。ただし、領収書のない場合は支給しない。

第6条（日当）

日当は、出発より帰着までの宿泊日数に応じて別表1に定める区分により支給する。

第7条（宿泊費）

宿泊費は、原則として1泊15,000円以内の実費を支給する。

- 2 宿泊出張で、相応の宿泊所の予約ができず、前項の宿泊費の額を超える宿泊所を利用する場合は、法人の承認を得て宿泊するものとする。
- 3 宿泊費は、鉄道内、船舶内、航空機内、バス内で宿泊した場合、原則として宿泊費は支給しない。

第8条（出張旅費の区分）

出張旅費は出張の目的、距離により次の各号とする。

- (1) 日帰り出張旅費
- (2) 宿泊出張旅費

第9条（日帰り出張旅費）

勤務地より目的地へ出張し、宿泊を必要としない出張を日帰り出張とし、交通費のみ実費を支給する。

第10条（宿泊出張旅費）

宿泊をともなって複数日にわたり現地で業務を行う必要がある場合を宿泊出張とし、その旅費を別表1とする。車両はすべて法令に従って運転しなければならない。

第11条（出張の申請）

出張する場合は、あらかじめ所定の「出張届出書」を作成し、所属長の承認を得たうえ、前日前までに法人へ提出しなければならない。

第12条（旅費の仮払い）

出張者が前条の承認を得た場合、所定の「出張旅費計算書」を作成し、所属長の承認を得たうえ、法人へ提出することにより、出張に要する費用を仮払いにて受けることができる。

第13条（旅費の精算）

出張者は、帰着後すみやかに所定の「出張旅費計算書」を作成し、所属長の承認を得たうえ、旅費の精算をしなければならない。

- 2 実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため、前項の計算書に領収書となる書面を添付しなければならない。

第14条（出張中の勤務）

出張中の勤務の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 出張期間中は所定労働時間を勤務したものとみなす
- (2) 休日出張の場合は、法人が承認したときは振替休日を認める。

第15条（協議処理、改廃）

特別な場合で、この規程により処理できないときは、その都度役員で協議して決定する。

- 2 この規程は、法人の状況及び社会情勢の変化などにより必要がある場合には、職員代表と協議のうえ改廃することができる。

付 則

1. この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。
1. この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。
1. この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。
1. この規程は、令和 7年11月 1日から施行する。

【出張旅費規程】

(別表1) 旅費

(単位：円)

	宿泊費 (朝食付)	日当	鉄道	船舶	航空機	バス	タクシー
日帰り 出張	-	なし	実費	フェリー2等 (原則)・ 必要に応じて、 特2等以上 又は高速船 使用	実費	実費	実費 (領収書添付 に限る) ただし、やむ を得ない事情 がある場合に 限る
宿泊 出張	実費 (15,000円以上の場合は、事前に管理者の了承を得ること)	1泊以上 1日につき 3,000円					

※宿泊日当は、宿泊先で夕食がつく場合及び懇親会等で別途法人が負担する場合は、その日の日当を半額とする。また、出発が11時を超える場合は半日当とする。

※出張最終日で帰着が夕食時間を含め19時を超える場合には1日日当とし、夕食をとらずに帰着する場合には半日当とする。

(別表2) 日帰り出張における食事代負担に関するルール

○出張の距離に関わらず、以下の目的に応じた食事代(昼食、夕食)負担の考え方とする

目的	法人 or 本人
取材相手先での食事代(日和など)	法人の負担
営業(食事場所が広告依頼先などに限定)	法人の負担
営業(上記以外)	本人の負担(就労スタッフ除く)
研修	本人の負担(就労スタッフ除く)
調査	本人の負担(就労スタッフ除く)
打ち合わせ(食事場所)	法人の負担(交際費)
打ち合わせ(食事場所以外)	本人の負担(就労スタッフ除く)

○昼食代金は合理的な金額の範囲で法人が実費負担する

○自宅帰り、または法人着が夕食時間を含め20:00を超える出張の場合、夕食代として1000円以内で法人が実費負担する

○松江市内のイベント等において、昼食時間帯(11:00-13:00)、夕食時間帯(18:00-20:00)を挟んで仕事をする場合には食事代500円を補助する

○就労スタッフの食事代は、いずれの出張においても、実費で法人負担とする

○出張先で食事をする場合の休憩時間は、実態に近い30分または60分のいずれかとする