

交通費規程

特定非営利活動法人 ヒミツキチ

(目的)

第1条 特定非営利活動法人ヒミツキチ(以下「当法人」という。)の業務及び活動や研修参加のため出張した場合は、本規程にもとづき、旅費を支給する。

(旅費)

第2条 旅費は、交通費ならびに宿泊費とし、その額は下記の原則に基づき支給する。ただし、その支給額について、事務局長が例外適用の場合や判断に迷う場合については、理事長の決裁を得た後、支給するものとする。

(旅費支給の原則)

第3条

- 1.出張の際は原則公共交通機関を利用することとし、交通費は経路に従い、経済的、かつ、適正な交通手段による実費を支給する。
- 2.自家用車で出張したときは、ガソリン代を【別表 1】の金額で計算し支給する。
- 3.やむをえない場合を除いてはタクシーの利用は認められない。この場合、事務局長の許可を得なければならない。
- 4.グリーン車やスーパーシートの利用料は認められない。

(宿泊費支給の原則)

第4条

- 1.業務上宿泊が必要と認められる場合、宿泊費を支給する。
- 2.原則業務が複数日に渡る場合に宿泊を認めるが、業務が深夜または早朝で移動が困難と認められる場合は事務局長の判断にしたがって前泊・後泊を認める。
- 3.宿泊費は、業務遂行場所により一律1日1万円以内とする。
- 4.事務局長がやむをえないと判断した場合は、規定金額を超えて実費を支給する。
- 5.以下の場合には宿泊が伴っても宿泊費を支給しない。
 - (1) 当法人が宿泊場所を提供したとき
 - (2) 講師派遣などにより依頼元が宿泊費を負担した場合
 - (3) 寝台車、夜行の電車・バス・船舶などを利用した場合
 - (4) 宿泊費が発生しない場所に宿泊した場合

(その他の費用)

第5条 出張及び研修中において業務に支出したその他の費用は、その実費を支給する。

(自家用車の使用)

第6条

1.業務の事情により移動・運送手段として使用する自家用車は、車検証を備え、かつ必要な賠償責任保険料および諸税金を遅滞なく支払ってあるものに限る。

2.交通法規を遵守し、常に安全運転に細心の注意を払うこと。

(出張の届出)

第7条 出張を命ぜられた者は、事前にその目的・経路を所定の旅費交通費請求内訳書に記入のうえ、事務局長の承認を受けなければならない。ただし、緊急用件で出張を要する場合は、事務局長の承認を受けなくても、帰着後に出張申請書を提出することができる。

(出張中の事故)

第8条 出張中の事故に関しては、本人の責任において処理する。

(旅費の概算払い)

第9条 出張を命じられた者は、事務局長が必要と判断したとき、所定の手続きを経て出張に必要な旅費の概算払いを受けることができる。

(旅費の清算)

第10条 旅費を概算払いで受け、旅行した場合は、旅行終了の日の翌日から10日以内に精算の手続きをしなければならない。ただし、概算額と精算額が同額のときは、概算請求書をもって精算書に代えるものとする。

(打切旅費)

第11条 予算及びその他旅行の用務の状況等によって事務局長が必要と認める場合には、額を定めて旅費を支給することができる。

(出張報告)

第12条 出張者は、出張報告書を事務局長に提出しなければならない。

(改廃)

第13条 この規定を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附則

1 令和3年9月1日より適用。

【別表 1】

片道の通勤距離 | 1 か月当たりの限度額

2km 未満	(全額課税)
2km 以上 10km 未満	4,200 円
10km 以上 15km 未満	7,100 円
15km 以上 25km 未満	12,900 円
25km 以上 35km 未満	18,700 円
35km 以上 45km 未満	24,400 円
45km 以上 55km 未満	28,000 円
55km 以上	31,600 円

上記通勤以外の自家用車による移動に関しては、下記のガソリン計算表を参考に実費とする。

<https://calculator.jp/money/gasoline/>