

出張旅費規程

特定非営利活動法人旭川 NPO サポートセンター

(適用)

第1条 この規程は、職員が理事長の命令により出張（研修を目的とする出張を含む）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。

(留意事項)

第2条 出張業務は日常活動の一つであるが、相当の経費を要するものであるため、自己管理を厳しくし、最少限の費用で最大の効果を追求するものとする。

(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

原則として旭川市及び8町以外の地域に出張し、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150km以上の地へ出張し、宿泊を必要とする出張をいう。

ただし、①の場合でも、出張の内容により、宿泊出張を命ずることがある。

(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日当

③宿泊費

(交通費、日当、宿泊費)

第5条 交通費は、自宅から目的地までの原則、公共交通機関の往復実費とする。

2 日当は1日当たり2千600円とする。宿泊費は道内1万円、道外1万2千円とする。

(出張の経路等)

第6条 出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に事務局長の承認を得るものとする。

(自動車による出張)

第7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、あらかじめセンター長又は事務局長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。

(関係団体等の会合のための出張)

第8条 団体等の会合または研究、実習のため出張するときは、第5条と同じとする。

(長期出張の取扱い)

第9条 同一地に長期間（1週間以上）出張したときの旅費は状況により、この規程によらないことがある。

(その他の費用の取扱い)

第10条 出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合は、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。

(出張中の災害の取扱い)

第 11 条 出張中災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、治療および滞中に要した実費の全部または一部を支給することができる。

(傷病の家族の旅費の取扱い)

第 12 条 出張中傷病にかかり、滞在を必要とする者の家族が看護のため滞在地に旅行する場合は交通費、宿泊費の実費を支給することができる。

(時間外勤務の取扱い)

第 13 条 出張旅費を支給する者については時間外勤務の取扱いは行わない。

(出張期間中における休日の取扱い)

第 14 条 出張期間中に休日がある場合は以下のとおり扱う。

①業務活動を行った場合

日当、宿泊費等通常のとおり支給する。出張報告書により旭川 NPO サポートセンター事務局長又は市民活動交流センター長が承認したときは休日勤務とみなして振替休日を認める。ただし、休日を移動のみを使用した場合は休日勤務としない。

②業務活動を行わなかった場合

宿泊費及び日当は支給しない。

(旅費の前払い)

第 15 条 出張をする場合は、旅費の前払いをすることができる。

(出張報告及び精算)

第 16 条 出張の報告および旅費の精算は、出張報告書および出張旅費明細書を作成し、事務局長の決裁を経て、帰任後 5 日以内に精算しなければならない。

(証明書等の提出義務)

第 17 条 出張者が業務上、やむを得ず本規程外の支出をし、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 18 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。

附 則

この規程は、嘱託職員及びパートタイマー職員に対しても適用する。

この規程は平成 22 年 6 月 29 日から施行する。

この規程は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

注) 1. 宿泊費は必ず宿泊施設の正規の領収証を添付すること。

2. やむを得ない理由でこの規程の額を超えた場合は、別途協議のうえ支給額を決定する。