

# 旅費規定 特定非営利活動法人みんなの街

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人みんなの街(以下「当法人」という。)の役員及び従業員(以下「役職員」という。)が、当法人の業務のために旅行する場合の旅費の支給に関する基準及び手続きを定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規定は、当法人の役職員に適用する。

2 ボランティア及び外部協力者については、業務の依頼内容や予算等を勘案し、理事長が特に認めた場合に限り、この規定を準用することができる。

### (旅費の種類)

第3条 この規定において旅費とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費
- (3) 日当
- (4) その他旅行に関連して必要となる費用で理事長が認めたもの

### (旅行の原則)

第4条 旅行は、業務上必要不可欠な場合に限り、最も経済的かつ合理的な経路及び方法によって行われなければならない。

2 私的な目的を兼ねた旅行については、業務遂行に直接必要な部分に限り、旅費を支給する。

## 第2章 交通費

### (交通費の計算)

第5条 交通費は、出発地から目的地までの最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法による運賃(鉄道賃、バス賃、航空賃、船舶賃等)の実費とする。

2 特急料金、急行料金、座席指定料金等は、業務の緊急性や効率性を勘案し、理事長が必要と認めた場合に限り支給する。グリーン料金(これに類するものを含む)は原則として支給しない。

3 定期券利用区間については、交通費を支給しない。

### (航空機の利用)

第6条 航空機の利用は、陸路による旅行が著しく非効率である場合、または費用の面で有利である場合に限るものとする。利用する座席の等級は、エコノミークラスを原則とする。

### (自家用車の利用)

第7条 業務上の必要性があり、かつ公共交通機関の利用が困難または著しく非効率であると理事長が認めた場合に限り、自家用車による旅行を許可することができる。

2 自家用車を利用した場合の交通費は、1キロメートルあたり25円とし、走行距離に応じて支給する。ただし、同区間を公共交通機関で移動した場合の運賃相当額を上限とする。

3 自家用車利用に伴う高速道路料金、駐車場料金等は、業務上必要と認められる範囲で実費を支給する。

4 自家用車利用中の事故等に関する責任は、原則として車両の所有者または運転者が負うものとし、当法人は責任を負わない。運転者は十分な任意保険に加入していることを要件とする。

### 第3章 宿泊費

#### (宿泊費)

第8条 業務のために宿泊を要する場合、1泊につき以下の基準額を上限として宿泊費の実費を支給する。地域区分等は別途定めることができる。

(1) 甲地域(例:東京23区、政令指定都市など): 12,000円

(2) 乙地域(上記以外の地域): 10,000円

2 宿泊費には、サービス料及び諸税を含むものとする。食事代は原則として含まない。

3 事前予約等により、上記基準額を超えない範囲で、より経済的な宿泊施設を利用するよう努めなければならない。

4 研修、会議等で宿泊施設が指定されている場合は、その実費を支給する。

### 第4章 申請及び精算手続き

#### (旅行の申請)

第10条 旅費の支給を受ける旅行を行おうとする者は、原則として事前に「出張(旅行)申請書」(別途定める様式)に必要な事項を記入し、所属長または事業責任者の承認を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、事後の承認を受けることができる。

#### (旅費の仮払い)

第11条 旅行者は、必要に応じて旅費の概算額の仮払いを受けることができる。仮払いを希望する場合は、出張(旅行)申請書にその旨を記載する。

#### (旅費の精算)

第12条 旅行者は、旅行終了後、原則として5営業日以内に「旅費精算書」(別途定める様式)を作成し、交通費、宿泊費等の領収書その他支払いを証明する書類(以下「証憑書類」という。)を添付して、所属長または事業責任者の確認を経て経理担当者に提出し、精算を行わなければならない。

2 証憑書類の提出がない場合、原則として当該費用は支給しない。ただし、やむを得ない理由により証憑書類が得られない場合は、支払証明書(別途定める様式)等をもって代えることができる。

3 仮払いを受けた者は、精算額との過不足を速やかに精算しなければならない。

### 第5章 その他

#### (例外措置)

第13条 特別な事情によりこの規定により難しい場合は、事前に理事長の承認を得て、別途取り扱うことができる。

#### (規定の改廃)

第14条 この規定の改定または廃止は、理事会の決議によるものとする。

### 附則

#### (施行日)

この規定は、2020年04月01日より施行する。

# 様式 1: 出張(旅行)申請書

申請日 20XX年 XX月 XX日

申請者 所属: 氏名:

承認欄 所属長/事業責任者: [ 印 ] 理事長: [ 印 ] (※必要時)

1. 旅行期間 20XX年 XX月 XX日 ~ 20XX年 XX月 XX日 (計 X 日間)
2. 旅行先
3. 旅行目的
4. 同行者 (氏名: )
5. 主な旅程(訪問先・交通機関等)

## 6. 旅費概算額

交通費 円

宿泊費 ( X 泊 × 単価目安 円 ) 円

日当 ( X 日 × 単価 円 ) 円

その他(内容: ) 円

合計概算額 円

7. 旅費仮払い  希望する (希望額: 円)  希望しない

8. 備考・特記事項

## 様式 2: 旅費精算書

精算日 20XX年 XX月 XX日

申請者 所属: 氏名:

### 確認・承認欄

確認者(所属長/事業責任者) : [ 印 ]

承認者(経理担当) : [ 印 ]

1. 旅行期間(実績) 20XX年 XX月 XX日 ~ 20XX年 XX月 XX日 (計 X 日間)

2. 旅行先(実績)

3. 旅行目的(実績)

4. 精算内容 ※証憑書類(領収書等)は裏面に貼付、または別途添付すること。

日付 内容(経路、交通機関、宿泊先、訪問先等)

XX/XX(例) ○○駅→△△駅 (JR)

XX/XX(例) 宿泊:□□ホテル

XX/XX(例) 日当

XX/XX(例) 会場費

... ..

5. 旅費合計精算額 (E)

6. 仮払受領額 (F)

7. 差引過不足額 (E - F)

( E > F:要追加支払 ) ( E < F:要返金 )

8. 備考(証憑不備の理由、支払証明書添付等)

9. 添付書類一覧  領収書等 ○枚  支払証明書 ○枚  その他( )

## 様式 3: 支払証明書

発行日 20XX年 XX月 XX日

特定非営利活動法人みんなの街 御中

発行者(支払先)

氏名/名称:

住所:

電話番号:

件名: 支払証明書

下記の通り、代金を受領(または支払)したことを証明いたします。

1. 支払年月日 20XX年 XX月 XX日
2. 支払内容 (例: ○○駅から△△駅までの交通費)  
(例: 資料代)
3. 支払金額 金 円也
4. 領収書が発行できない理由 (例: 自動券売機のため)  
(例: 慣習上発行されないため)

上記内容に相違ありません。

署名 または 記名捺印

\_\_\_\_\_ [ 印 ]