

旅費交通費規程

第1条 目的

この規程は特定非営利活動法人石西防災研究所（以下「当法人」とする。）の業務のため出張した場合に出張をする者（以下「旅行者」とする。）に必要とされる旅費について定める。

第2条 適用範囲

旅費とは、当法人の事業活動に必要な交通費ならびに宿泊費とする。

第3条 旅費支給の原則

1 交通費

① 出張、または移動の際は、原則として公共交通機関とし、交通費は、原則として出張者の住所地を出発地とし経済的かつ適正な交通手段による実費を「別表1」の部分について支給する。

② 自家用車で出張または移動した場合には、ガソリン代等を「別表2」に従って計算した額を支給する。ただし罫の管理など巡回的な旅費については、その都度理事会で協議して金額を決定する。

③ 研修講師等を依頼された場合に発注者が旅費を負担する場合には、その旅費については旅行者に交付する。

④ その他、特例的な場合には、理事会により旅費を審議、決定する。

2 宿泊費

① 業務上必要が認められる場合には「別表3」に定める宿泊費以内で実費を支給する。

② 理事会でやむを得ないと判断された場合には、規程を超える部分の実費についても負担することができる。

③ 宿泊費は寝台列車、夜行バス、フェリーなどを利用した場合には旅費として支給し、宿泊費としては支給しない。

④ 宿泊費が発生しない宿泊については宿泊料を支給しない。

第4条 パック料金の取扱

1 旅費と宿泊費がセットになったプランを利用する場合には、旅費と宿泊費を個別に手配した場合と比較して安価になっている場合に限り、実費を支給する。

2 他団体などが派遣する災害ボランティアなどに当法人が法人として参加する場合、申請手続き及び支払いは事務局で行うものとし、旅行者には直接支給しない。

第5条 旅費の概算払

旅行者は旅行申請書（様式1号）を提出し、理事長が必要と判断した場合には旅費の概算払を受けることができる。この場合、出張が完了したら第7条により速やかに精算手続きを行うこととする。

第6条 旅費の精算

旅行者は出張完了後、速やかに旅行報告書（様式2）を事務局に提出し、旅費を精算しなければならない。

1 精算すべき旅費については全て領収書の原本を添付すること。また、ただし書きに利

用日や区間を記入すること。領収書が無い場合には、レシートに代えることができる。

2 自家用車利用の場合、距離について記載しておくこと。距離は原則としてgoogleMapにより計測した距離と、車のトリップメーターのどちらか短いものとする。

3) 領収書の宛先は原則旅行者本人とするが、当法人名義でもよいものとする。その場合には但し書きに旅行者氏名を追加記載してもらうこと。

第7条 出張中の事故

出張中に発生した業務外の事故については当人の責任において処理する。

第8条 理事長の専決処分

1 災害派遣など、特に緊急を要するため理事会を開催する時間的余裕が無い場合にこの規程に定めるところでは処理できない旅費の支給が必要であると認められる場合に限り、理事長による旅費の専決処分を行うことができる。

2 前項の専決処分を行った場合、理事長は次回の理事会においてこれを報告し、必ず承認を得なければならない。

第9条 規定外の事項

本規程に定めていない事項については、第8条を除き、事前に理事会で決定する。

第10条 規程の変更

本規程の変更は理事会において行う。

附則 この規程は2022年2月19日より施行する。

【別表1】支給される交通費

移動距離 (片道)	鉄道(在来線) (夜行列車含)	鉄道(新幹線)	路線バス	フェリー	航空機
100km以下	乗車券				
100km以上	乗車券 + 特急券 + 指定席券	乗車券 + 特急券 + 普通車指定席券	運賃	2等運賃	航空券 (エコノミークラス)

自家用車		
25円/km	高速代	実費
	有料駐車場代	実費

【別表2】支給される宿泊費

シングル
12,000円/泊以内

※シングル以外に宿泊する場合には上限をシングル×人数分とする。