

特定非営利活動法人シビルサポートネットワーク

旅費規程

作成：平成16年11月26日

シビルサポートネットワーク規程第4号

第1条(目的)

特定非営利活動法人シビルサポートネットワーク(以下、「CS ネット」という)の業務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。

第2条(旅費)

旅費は、交通費ならびに宿泊費とし、その額は【別表1】、【別表2】および【別表3】のとおりとする。

第3条(旅費支給の原則)

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3】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は認められない。

第4条(宿泊費支給の原則)

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のため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【別表2】に定めるとおり、業務遂行場所により一律に支給する。
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. 以下の場合は宿泊が伴っても宿泊費を支給しない。
 - ① CS ネット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 実家など宿泊費が発生しない場所に宿泊した場合

第5条(その他の費用)

出張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。

第6条(自家用車の使用)

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、必要な保険料および諸税金が遅滞なく支払われているものに限る。
2. 交通法規を遵守し、常に安全運転に細心の注意を払わなければならない。

第7条(出張の届出)

出張を命ぜられた者は、事前にその目的・経路を所定の出張申請書等に記入のうえ、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たうえで、帰着後に申請書を提出することができる。

第8条(出張中の事故)

出張中の業務中以外の事故に関しては、当人の責任において処理する。

第9条(旅費の仮払い)

出張を命ぜられた者は、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仮払いを受けることができる。

第10条(旅費の精算)

出張者は、帰着後3出勤日以内に、旅費を精算しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、事務局長の承認を受けたうえで精算を遅らせることができる。

第11条(規格外事項)

この規程に定めのない事項については、事務局長と代表理事で決定する。

第12条(規程の改廃)

この規程の改廃は、理事会において行う。

付 則

1. この規程は、CS ネットの成立の日から施行する。

【別表1】交通費

交通費(公共交通機関)					
移動距離(片道)	JR・私鉄	新幹線	バス	フェリー	飛行機
100km 未満	運賃		運賃	2等運賃	
100km 以上	運賃+特急	運賃+特急+指定	運賃	2等運賃	エコノミー

【別表2】宿泊費

宿泊費	
1泊(シングル)	10,000 円

【別表3】自家用車交通費

交通費(自家用車利用)			
移動距離(片道)	ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
50km 未満	15 円/km		実費
50km 以上	15 円/km	実費	実費