

旅 費 規 程

(目的)

第 1 条 この規程は、この法人の役職員等が用務のために出張する場合の旅費の支給に関し、必要な事項な事項を定める。

(役職員等の範囲)

第 2 条 前条の役職員等とは、次の各号に定める者をいう。

- (1) 役員、顧問、相談役及び参与
- (2) 地方協議会の代表者、事務局職員
- (3) この法人が委嘱した委員等
- (4) この法人の事務局職員
- (5) この法人が特に認めた者

(旅費の支給範囲)

第 3 条 旅費は、交通費と宿泊料、海外渡航関連費用とし、日当は支給しない。

2 旅費は、用務の遂行のために最も経済的かつ合理的及び一般的な経路及び方法において支給する。

3 旅費が他から支給される場合、旅費は支給しない。

(交通費)

第 4 条 交通費は、航空・鉄道・海（水）上旅客運賃及び車賃等とし、出張時における出発地から用務先までの実費を支給する。

2 業務の都合又は火災、交通事故その他やむを得ない事由で第 3 条第 2 項に定める経路及び方法によることができない場合は、実際に利用した経路及び方法により実費を支給することができる。ただし、その場合には、理由書を提出するものとする。

3 手数料等（旅行代理店等による手数料を含む。）が発生し、実情に照らして必要であると判断する場合は支給する。

(航空・鉄道・海（水）上旅客運賃)

第 5 条 航空・鉄道・海（水）上旅客運賃については、大人普通運賃相当額を支給する。

2 新幹線・特急は、必要なものに限り指定席特急料金を支給する。

3 各種割引制度の利用を推奨するが、出張者の都合による取消料等は支給しない。

(車賃)

第 6 条 車賃は、バス運賃及びタクシー乗車賃とする。

2 バス運賃については、大人普通運賃相当額を支給する。

3 タクシー乗車賃については、その利用が合理的と認められる場合に限り実費を支給する。

(その他の交通手段)

第 7 条 第 5 条及び第 6 条に定めるもの以外の交通手段については、会長が特に認めた場合に限り利用を許可し、交通費を支給することができる。

(宿泊料)

第 8 条 用務の遂行のために宿泊を要した場合は、宿泊代金の全部又は一部を宿泊料として支給する。

2 前項の宿泊代金には、宿泊税、入湯税、手数料等（旅行代理店等による手数料を含む。）、当該宿泊に要する費用と認められるものを含む。

（用務の前日又は完了後の宿泊）

第9条 交通手段の事情等により用務の前日又は完了後に宿泊を要する場合は、あらかじめその理由を記載した申請書を用務の1週間前までに提出し、会長の許可（電子決裁機能を有するソフトウェアを利用して関与者及び決裁権者の許可を求める方法を含む。）を得なければならない。

（宿泊料の上限）

第10条 宿泊料の一泊あたりの支給上限金額は、宿泊地により次のとおり定める。

（1）東京都区内・政令指定都市 金12,000円

（2）その他の都市 金10,000円

（3）海外都市 定めない

2 前項の支給上限金額の適用にあたり、同一宿泊施設に連泊する場合で、1泊あたりの宿泊代金が異なる場合は、平均宿泊代金をもって宿泊料を計算することができる。

（パッケージ旅行商品の利用）

第11条 出張にあたり、旅行業者の販売する航空・鉄道運賃及び宿泊料金等がセットとなったパッケージ旅行商品を利用した場合は、第5条ないし第10条に定める旅費の計算の範囲内において、当該商品代金及びこれに含まれない交通費を旅費として支給する。

2 パッケージ旅行商品の旅程は、この法人の用務のために必要な日程を大幅に超えるものであってはならない。

3 手数料等（旅行代理店等による手数料を含む。）が発生し、実情に照らして必要であると判断する場合は支給する。

4 出張者は、パッケージ旅行商品を利用した場合、第5条ないし第10条に定める旅費の計算結果を出張旅費精算書及び領収証等と合わせて提出することを要する。

（出張中の事故）

第12条 出張中の傷病や天災等、出張者の責によらない事情により用務に従事できなかったときや、用務に必要な日程以上の滞在を要したときは、会長が認めた場合に限り旅費の全部又は一部を支給することができる。

（海外渡航関連費用）

第13条 海外渡航関連費用は、燃料サーチャージ、空港使用料等ないし入出国に関する諸税・手数料及び予防接種、その他海外渡航にあたり必要と認められる費用とし、各実費を支給する。

（旅費の調整）

第14条 出張の目的や出張先の実情ないしその他の事情を鑑み、会長が特に必要と認めるときは、これを減額又は増額することができる。

2 事務局は、交通費の算出基準となる経路、宿泊の要否及び海外渡航関連費用の該当性について審査し、相当でないと判断する場合は、会長にすみやかに報告しなければならない。

3 前2項について、会長が出張者である場合は、会長を監事と読み替える。

（旅費の請求手続き）

第15条 出張者は、旅費の請求にあたっては、用務完了後、1ヶ月以内に出張旅費精算書及び関連する

領収証等を提出（電子決済機能を有するソフトウェアを利用して提出する方法を含む。）しなければならない。ただし、事務局が認めた場合には、領収証等の提出について全部または一部を省略することができる。

（旅費の支給）

第16条 前条に規定する旅費の請求があった場合、事務局は必要があるときは出張者に対して期日を設定して追加資料の提出を求めるなどして請求内容を精査した上で旅費の支給額を確定し、事務局長の承認（電子決済機能を有するソフトウェアを利用して関与者及び決済権者の承認を求める方法を含む。）を受けて支給する。

2 旅費は、出張者の金融機関口座に振り込みで支給し精算する。ただし、第2条第2号に該当する者の旅費については、その所属する地方協議会の金融機関口座に振り込むこととする。

3 出張者が正当な理由なく領収証等の提出（第1項の追加資料の提出を含む。）を行わない場合、もしくは事務局が定めた提出期限を徒過した場合は、旅費の一部又は全部を支給しない。

（改廃）

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成27年 7月21日から施行する。

この規程は、令和 2年 2月19日から施行する。

この規程は、令和 7年 3月13日から施行する。