

旅費細則

(目的)

第1条 特定非営利活動法人ハンセン病療養所世界遺産登録推進協議会（以下、本法人）の業務のため出張する者には、この細則に基づき旅費を支給する。

(旅費の支給対象者)

第2条 次の各号に規定する者は、この細則に基づき旅費の支給を受けることができる。

- (1) 本法人役員
- (2) 本法人顧問
- (3) 本法人事務局長及びその他の職員
- (4) 本法人の業務のために招聘する講師等有識者
- (5) その他、本法人の業務のために出張を必要とする者で理事長及び経理財務担当理事が特別に承認した者

(旅費の内訳)

第3条 旅費は交通費、宿泊費及びその他の費用とし、その額は【別表1】、【別表2】及び【別表3】を上限とする実費を支給する。

(事務局長の出張)

第4条 事務局長が出張する場合、この細則の以下の条文中、「事務局長」とあるのは、「出納責任者」と読み替えるものとする。

(交通費支給の原則)

第5条

- 1 出張する者は、出張の際には原則公共交通機関を利用することとし、経路は経済的かつ、適正な移動手段を選択せねばならない。また出張する者は、早割等の各種割引サービスを活用できるよう努めねばならない。
- 2 出張する者が自家用車で出張する際には、【別表2】を上限とする交通費実費を支給する。
- 3 出張する者は、事務局長の承認がある場合を除いてタクシーは利用できない。
- 4 出張する者は、事務局長の承認がある場合を除いて新幹線グリーン車、航空機ビ

ジネスクラス以上、バス又は船舶の上級シートは利用できない。

- 5 事務局長は、前項の承認を行う際には理事長及び経理財務担当理事の承諾を得なければならない。

(自家用車による出張)

第6条

- 1 自家用車にて出張する者は、有効な車検証及び自賠責保険証を備え、かつ、納付が必要な公租公課及び保険料等が遅滞なく支払われている車両を使用せねばならない。
- 2 自家用車にて出張する者は、交通法規を遵守し、安全運転に心がけねばならない。

(宿泊費支給の原則)

第7条

- 1 出張する者には、業務上宿泊が必要と認められる場合、【別表3】を上限とする宿泊費実費を支給する。
- 2 出張する者の業務が複数日に渡る場合には宿泊を認める。また、これらの業務の旅程上、深夜又は早朝移動が困難と認められる場合には、前泊又は後泊を認める。
- 3 やむを得ない事情が存在する場合、事務局長は理事長及び経理財務担当理事の承諾に基づきこの細則の規定金額を超えて実費を支給することができる。
- 4 次の各号に該当する場合、宿泊が伴っても宿泊費を支給しない。
 - (1) 本法人が宿泊場所を提供した場合
 - (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・航空機等を利用した場合
 - (4) 出張する者が宿泊費の発生しない場所に宿泊した場合

(その他の費用支給の原則)

- 第8条 出張した者が出張中において業務を遂行する上で支出した必要なその他の費用は、その実費を精算し支給する。ただし、出張した者の飲食代は支給しない。

(出張の届出)

- 第9条 本法人の業務として出張を命ぜられた者又は本法人の業務を遂行する上で必要な出張を希望する者は、事前にその目的・経路を所定の出張申請書【様式1】に記入の上、事務局長の決裁を受けなければならない。ただし、緊急で出張を要する場合は、事務局長の承認を得た上で帰着後に出張申請書を提出することができる。

(出張中の事故)

第10条 出張中の業務中以外の事故に関しては、出張した者の責任において処理する。

(旅費の概算払い)

第11条 出張する者は、事務局長の決裁に基づき、所定の手続きを経て出張に必要な旅費を出張前に概算払いとして受け取ることができる。

(旅費の精算)

第12条

- 1 出張した者は、帰着後7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、事務局長の承認を得た上でこれらの精算を遅らせることができる。
- 2 出張した者は、旅費の精算の際には実費支給旅費に係る領収書等の原本を事務局長に提出せねばならない。なお、領収書等が提出できない特別な事情がある場合はこの限りでない。
- 3 出張した者は、次の各号に規定する者を除き旅費の精算と同時に出張報告書【様式2】を提出せねばならない。
 - (1) 理事会に出席した本法人理事
 - (2) 本法人定款及び関連細則に定める監査事務を執行した本法人監事
 - (3) 本法人の業務として出張を命ぜられた本法人顧問
 - (4) 本法人の業務のために招聘された講師等有識者
 - (5) その他、出張報告書が不要と経理財務担当理事が個別に認めた出張をした者

(総務財政委員会の設置)

第13条 この細則の目的を達成すべく、本法人内に総務財政委員会を設置する。

- 2 総務財政委員会の運営に必要な規則は、別にこれを定める。

(細則外事項)

第14条 この細則に定めのない事項については、経理財務担当理事及び事務局長は総務財政委員会において協議し、理事長の決裁を得るものとする。

(本細則の改廃)

第15条 この細則の改廃は、本法人定款第57条に基づき理事会の議決を経て理事長がこれを行う。

(規則)

第16条 この細則の施行に必要な規則は、別にこれを定める。

附 則

この細則は平成30年3月6日から施行する。

【別表1】交通費

交通費（公共交通機関利用）					
移動距離 （片道）	JR・私鉄	新幹線	バス	船舶	航空機
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】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	有料道路料金	駐車料金
50km 未満	15 円/km		実費
50km 以上	15 円/km	実費	実費

【別表3】宿泊費

宿泊費	
1泊（シングル）	12,000 円（国内外共通）

【旅費細則第9条関連 様式1】

出張申請書 NO. _____

出張申請書・旅費（概算・精算）請求内訳書兼領収書

決裁専決区分 **D E**

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申請者 氏名（役職） _____ 印

出発地 _____

出張先 _____

用務 _____

出張（予定）期間 自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ～ 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

決裁 <small>（出納責任者又は事務局長）</small>	承認		出納
	理事長	経理財務 担当理事	概算（ . . . ）
			精算（ . . . ）

1 交通機関（インターネット経路検索等の情報を添付することで、以下の記載の省略可）

交通機関	区間	金額（合計額）	該当に□
		円	片道・往復
		円	片道・往復
		円	片道・往復
		円	片道・往復

2 自家用車（インターネット経路検索等の情報を添付することで、以下の記載の省略可）

起点→着点	距離	金額（距離×15円）	有料道路
→	km	円	円
→	km	円	円
→	km	円	円
→	km	円	円

3 その他の費用

費目（支出の内容）	金額
	円
	円

4 宿泊費

宿泊日	宿泊都市名	金額
～ 泊		円
～ 泊		円
～ 泊		円

5 旅費総額 _____ 円

上記（概算・精算）旅費を受領しました。

_____ 年 _____ 月 _____ 日 氏名（役職） _____ 印

6 精算差額 _____ 円（戻入は△表示）

上記精算旅費を（受領・戻入）しました。

_____ 年 _____ 月 _____ 日 氏名（役職） _____ 印

※領収書の原本を添付すること。

出張報告書

報告日 年 月 日

出張期間	自 年 月 日 ~ 至 年 月 日
出張先	
用務	
出張者	
結果	<p>※詳細別紙（有・無）</p>

出張申請書 NO. _____

出張申請書 NO. _____

出張申請書 NO. _____

出張申請書 NO. _____

決裁	回覧

特定非営利活動法人

ハンセン病療養所世界遺産登録推進協議会 理事長 様

上記のとおり出張結果を報告します。

報告代表者氏名（役職）

印