

出張旅費規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人わがこと（以下、「会社」という。）の代表理事、事務局長及び会社の指示命令により出張して業務に従事するすべての者に適用する。

（出張命令）

第2条 出張は、すべて出張命令によって行う。

- 2 出張命令は、出張者が役員および事務局長の場合は、代表理事が発し、出張者がその他の職員である場合は事務局長が発する。
- 3 出張命令は、所定の手続きにより行う。
- 4 前二項により出張命令を発した代表理事又は事務局長を、本規程において「承認者」という。

（旅費）

第3条 旅費は、交通費、宿泊費、日当とする。

- 2 交通費、宿泊費の額は【別表1】、【別表2】および【別表3】のとおりとする。
- 3 旅費は、勤務地を起点として、最も経済的かつ合理的な経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、実際に経由した経路及び方法によって計算する。
- 4 自宅から目的地に直行する場合又は目的地から自宅に直帰する場合には、それぞれ自宅を起点又は終点として計算する。往路又は復路のいずれか一方のみが直行又は直帰となる場合も、当該経路について同様とする。ただし、単身赴任の場合、自宅は平日の居所とする。
- 5 日当は宿泊を伴う場合のみ、1日あたり2,000円を支給することができる。
- 6 宿泊出張の場合において、正午以降の出発または正午以前の帰着の場合の日当は、半額とする。
- 7 国外へ出張旅費は、実費支給とし、代表理事の承認を得るものとする。

（宿泊費支給の原則）

第4条 業務上宿泊が必要と認められる場合に宿泊費を支給する。

- 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、または過度な負担が強いられる場合は、前泊・後泊を認める。

- 3 宿泊費は【別表3】に定める額を限度額に実費を支給する。
- 4 承認者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 出張期間中に就業規則に定められた休日がある場合、その休日に業務を行ったか否かに関わらず、宿泊費を支給する。
- 6 宿泊料は実際に宿泊した夜数に応じて支給する。ただし、車中又は船中に宿泊した場合は、宿泊料を支給しない。

（長期出張の取り扱い）

第5条 同一地に1週間以上出張したときの旅費等は状況により、この規程によらないことがある。

（その他の費用の取り扱い）

第6条 出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合、あるいは社用のために要した通信費、運搬費等については、請求により実費を支給する。ただし、その精算を行うときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は、原則としてその支出は自己負担とする。

（旅費の請求及び精算）

第7条 旅費の請求は、旅費精算請求書に必要事項を記入し、領収書を添付し事務局へ提出する。旅費は概算請求により前渡しすることができる。ただし、概算請求の場合は当該出張の完了後7日以内に精算の手続きをしなければならない。

- 2 新幹線、飛行機、宿泊の利用があった場合は、旅費精算請求書に下記の書類を添付する。

新幹線：領収書および乗車券（写し）

飛行機：領収書および航空券半券／搭乗券または搭乗証明書

宿泊費：領収書および宿泊先が発行する宿泊証明書

出張期間中に休日がある場合：出張日報

（出張中の災害の取り扱い）

第8条 出張中災害に遭い、又は傷病のため滞在を必要とした場合は、治療及び滞在に要した実費の全部又は一部を支給する。

（傷病者の家族の旅費の取り扱い）

第9条 出張中、傷病にかかり、滞在を必要とする者の家族が看護のため滞在地に旅行する場合は交通費、宿泊料の実費を支給することがある。

（死亡者の遺族旅費の取り扱い）

第10条 出張中、死亡した場合で遺族が死亡地に旅行する場合は前条を適用する。

（時間外勤務の取り扱い）

第11条 出張旅費を支給する者については時間外勤務の取り扱いは行わない。ただし、法定休日労働及び深夜労働（午後10時から翌日午前5時までの労働をいう。）に該当する場合は、労働基準法の定めるところにより割増賃金を支給する。

（出張期間中における休日の取り扱い）

第12条 出張期間中に休日がある場合は、以下のとおり取り扱う。

（1）業務活動を行った場合

日当、宿泊費は本規程に従い支給するものとし、出張日報により承認者の承認を得たときは、休日勤務とみなして振替休日又は代休を認める。この場合において、あらかじめ休日を振り替える旨及び振替後の休日を指定したときは振替休日とし、事前の指定によらず休日出張後に休日を与えるときは代休として取り扱い、当該休日労働に対する割増賃金を支給する。ただし、休日を移動のみに使用した場合は、休日勤務としない。

（2）業務活動を行わなかった場合

宿泊費のみを支給し、日当は支給しない。

（出張中の就業期間）

第13条 出張中の勤務は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

（その他）

第14条 以上の定めにかかわらず、代表理事は理事会の承認を経てこれを変更することができる。

附則

1. この規程は、令和7年1月6日から施行する。
2. この規程は、令和8年4月1日から改定し、施行する。
3. この規程は、令和8年9月1日から改定し、施行する。

【別表 1】 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

※移動距離は、勤務地からの最寄りの鉄道駅またはバス停を起点とする。

※状況を勘案して、承認者の許可を得た場合は、100km未満であっても特急及び指定の利用を認める。

※島嶼部へのフェリー運賃で、行き先に公共交通が十分に見込めず業務に支障がある場合は、自動車運賃も認める。

※グリーン車やビジネスクラス等の特別運賃は原則認めないが、やむを得ない事情がある場合にはその理由を明らかにした上で認める。

【別表 2】 自家用車交通費

ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
30円／km	実費	実費

※全路程の距離の算出には、Googleマップ等を使用し、最も短い経路の距離を適用する。

※高速道路を利用した場合は、ETC利用証明書を提出する。

※旅費の起点及び終点の算定については、第3条の定めによる。

【別表 3】 宿泊費

都市	東京都	政令指定都市	その他の市町村
1泊（シングル）	15,000円以内	12,000円以内	9,000円以内

※宿泊費上限額以内に限り朝食付を認める。

※領収書および宿泊先が発行する宿泊証明書を提出する。