

一般社団法人熊本県子ども食堂ネットワーク

旅費規程

(適用)

第1条 この規程は、社員及び事務局職員（嘱託、パート、アルバイト含む）の社命による会議出席や出張を行ない、職務を指示どおり遂行した場合の旅費について定める。

(旅費の種類)

第2条 旅費の種類は、次のとおりとする

- (1) 会議旅費
- (2) 出張旅費

(旅費の定義)

第3条 本規程でいう旅費とは次の各号のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 日当

(旅費の区分)

第3条 会議旅費に関しては、次に定める旅費を支給する。

- (1) 会議1回につき、1日：3,000円、半日：1,500円

2 出張旅費に関しては、次に定める旅費を支給する。

- (1) 交通費
- (2) 日当1日：3,000円、半日：1,500円

3 第1項の会議旅費及び前項第2号の日当は、事務局職員には、これを支給しない。

(経路等)

第4条 経路とその利用交通機関は、常識的で経済性を重視したものを選ぶことを原則とする。

ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に代表理事の承認を得るものとする。また、自己判断等により座席のランクアップを希望する場合、追加経費については自己負担とする。

(自動車による出張)

第5条 自動車を利用した場合は、次の方法を用いて算出した経費を支給する。

$$1 \text{ km } 20 \text{ 円} \times \text{距離 (km)} = \text{支給額}$$

(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。

(宿泊を必要とする場合の手続き)

第7条 宿泊を必要とする場合はあらかじめ「出張予定表」を作成し、代表理事の決裁を受けなければならない。

(旅費の精算)

第 8 条 会議旅費及び出張旅費の精算はそれぞれ次のとおり行う。

(1) 会議旅費の精算

会議旅費は、会議出席回数を事務局が管理し、年度末に精算をおこなう。

(2) 出張旅費の精算

出張旅費の精算は、出張した社員が出張報告書および旅費明細書を作成し、代表理事の決裁を経て、事務局にて帰任後、すみやかに精算をおこなう。

(証明書等の提出義務)

第 9 条 業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収書を提出しなければならない。領収書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。

(その他)

第 10 条 本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

附 則

この規程は、令和 2 年 1 月 2 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。(令和 4 年 9 月 15 日 理事会議決)