

旅費規程

(目的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人松山さかのうえ日本語学校（以下「本法人」という。）の職員の出張に要する旅費の支給について定める。
- 2 この規程は、本法人の役員、嘱託職員、および代表理事が指定したアルバイト及びボランティアスタッフの出張について準用する。

(対象となる出張)

- 第2条 旅費の支給対象となる出張は、本法人の業務に関わる出張として、代表理事の指示に基づき行われるものとする。

(旅費の区分、内容および計算)

- 第3条 旅費は、交通費および宿泊費とする。
- 2 交通費は、業務上最も合理的な手段および経路によって移動した実費を支給する。
- 3 宿泊費は、所用地において最も一般的かつ経済的な宿泊料の実費を支給する。
- 4 やむを得ず前2項によらない旅費を要した場合は、前2項に基づき計算した旅費のみを支給する。

(自家用車の使用)

- 第4条 前条第2項に基づき、合理的な手段として自家用車を使用した場合は、ガソリン代、有料道路料金及び駐車場料金を支給する。
- 2 ガソリン代は、業務上の目的地まで合理的な経路を移動した場合の距離を対象とし、1キロメートルあたり16円を支給する。
- 3 有料道路料金及び駐車場料金については、領収証を添付のうえ実費を支給する。領収証を徴することができない場合は、領収証に代えて支払を証明する書類に代えることができる。
- 4 自家用車の使用については、所有者の自己判断に委ねられるものであり、自家用車使用中に生じた事故による一切の損害について、本法人は責任を負わず、かつ補償もしないものとする。

(旅費の支払および精算)

- 第5条 旅費は、原則として概算費用の前払いとし、出張後速やかに精算するものとする。
- 2 やむを得ず職員個人で旅費を立替えた場合は、出張終了後速やかに精算するものとする。

(支給の特例)

- 第6条 会議や研修等への参加で、別途旅費に相当する費用が本法人以外から支給される場合は、その範囲内において旅費を支給しない。

(その他の費用)

第7条 出張において、旅費以外に要した経費がある場合は、代表理事が業務上必要と認めたものについて、その実費を支給する。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。(令和6年9月30日理事会決議)