

## 旅 費 規 程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人馬瀬川プロデュース（以下、当法人という）の業務のため出張した場合は、本規程に基づき、旅費を支給する。

(旅費)

第2条 旅費は、交通費並びに宿泊費都市、その額は別表1、別表2、及び別表3のとおりとする。

(旅費支給の原則)

第3条

- 1 出張の際は原則、公共交通機関を利用することとし、交通費は経路に従い、経済的、かつ、適正な交通手段による実費を支給する。
- 2 自家用車で出張したときは、ガソリン代を別表3の金額で計算し支給する。
- 3 やむを得ない場合を除いてはタクシーの利用は認めない。タクシー利用の場合、事務局長の許可を得なければならない。
- 4 グリーン車やスーパーシートの利用は認めない。

(宿泊費支給の原則)

第4条

- 1 業務上宿泊が必要と認められる場合、宿泊費を支給する。
- 2 原則、業務が複数日に亘る場合に宿泊を認め、業務が深夜または早朝に移動が困難と求められる場合は、地味局長の判断にしたがって前泊・後泊を認める。
- 3 宿泊費は、別表2に定めるとおり、業務遂行場所により一律に支給する。
- 4 事務局長がやむを得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 以下の場合には宿泊が伴っても宿泊費を支給しない。
  - ① 当法人が宿泊場所を提供したとき。
  - 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、夜行電車・バス・船舶などを利用した場合。
  - ④ 実家など宿泊費が発生しない場合に宿泊した場合。

(その他の費用)

第5条 出張中において業務に支出したその他の費用は、その実費を支給する。

(事務手続き)

第6条

- 1 旅行命令は、代表理事の承認を受けることを原則とし、事務局長の承認

(先決)を受けた場合は、これを代表理事が後閲する。

2 旅費請求は、原則として月末に所定の様式に沿って請求する。

平成 18 年 10 月 1 日制定

令和 2 年 6 月 18 日改訂

別表 1 交通費

交通費（公共交通機関）					
移動距離(片道)	J R・私鉄	新幹線	バス	フェリー	飛行機
100 km未満	運賃		運賃	2等運賃	
100 km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 宿泊費

宿泊費（1泊シングル）			
都市	東京都	政令指定都市	その他の都市
全ての職員	12,000	10,000	8,000

別表 3 自家用車交通費

交通費（自家用車利用）			
移動距離	ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
50 km未満	37 円/km		実費
50 km以上	37 円/km	実費	実費

※ 旅費の金額等は、市職員旅費支給条例を参考に規定した。