

特定非営利活動法人 STORIA 出張旅費規程

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人 STORIA（以下「法人」という。）の従業員が、法人の業務上の必要により国内出張する場合に支給する旅費に関して定めるものである。
- 2 従業員が出張のため旅行した場合には、この規程に定めるところにより、旅費を支給する。

(定義)

- 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
- (1) 出張…従業員が業務のため一時その勤務地を離れて旅行することをいう。
- (2) 外出…概ね行程 30 キロメートル未満、かつ 5 時間未満の出張をいう。

(出張命令)

- 第3条 出張のための旅行は、代表理事の発する出張命令によって行う。ただし、業務の一環として日常的に行われる外出の場合には、適宜口頭によりこれを命ずることができる。
- 2 代表理事は、電子メール、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令を発することができる。

(出張計画)

- 第4条 出張（外出の場合を除く。次条において同じ。）をしようとする従業員は、出張計画及び旅程等をメールにて、代表理事に報告しなければならない。
- 2 出張計画は、目的が明確なものでなければならない。
- 3 旅程は、最も効率的に目的を遂行でき、かつ、最も経済的な経路及び方法によるものでなければならない。
- 4 所属長は、出張計画及び旅程等が適切なものであるかの確認を行い、不適切な場合は変更を命ずるものとする。

(出張報告)

- 第5条 出張を終えた従業員は、出張を行なった当月末までに出張中の業務内容等を記載した法人が定める様式を代表理事に報告しなければならない。

- 2 前項の出張報告書を提出しない従業員については、法人は旅費の精算は行わない。

(出張中の労働時間)

第6条 出張中は、通常の労働時間労働したものとみなす。ただし、出張中の労働時間の管理が可能な場合であって、所定労働時間を超えて労働したことが明らかな場合は、現に労働した時間を労働時間とする。

- 2 出張中において休日に労働した場合、出張終了後、2週間以内に代休を与えることがある。ただし、移動日（旅行中に業務に従事していない日をいう。）については、この限りでない。

第2章 旅費の計算等

(旅費の種類)

第7条 この規程により支給する旅費の種類は、鉄道賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とする。交通費は実費にて支給する

- 2 日当は、業務のため、目的地内を巡回するときに要する諸雑費について、出張の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 3 宿泊料は、出張の夜数に応じ一夜当たりの定額により支給する。

(旅費の計算の原則)

第8条 旅費は、最も経済的な通常の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、その現によった経路及び方法によって計算する。

- 2 旅費に係る経路の起算地は、原則として、居住地の最寄り駅とする。ただし、法人又は他の勤務場所から直接出張する場合その他やむを得ない事情がある場合は、それぞれの場所における最寄り駅を起算点とする。
- 3 旅費に係る経路の終着地は、原則として、居住地の最寄り駅とする。ただし、前項ただし書きの場合は、居住地に直帰する場合を除き、それぞれの場所における最寄り駅を終着点とする。

(私事滞在の場合等の経路)

第9条 私事のために居住地以外の地に滞在する者が、その場所から直接出張する場合については、当該滞在地から出張した場合と居住地から出張した場合を比較し、より安価な旅費を支給する。

(出張日数)

第10条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。ただし、天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

(旅費の請求及び精算)

第 11 条 旅費は報告書に基づき、実費精算とする。この場合において、必要な資料の全部又は一部の提出をしなかった者は、提出しなかったことにより、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

第 3 章 旅費の区分及び額

(鉄道賃)

第 12 条 鉄道賃の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 鉄道を利用した場合…運賃の額
 - (2) 座席指定料金を徴する客車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、急行料金、座席指定料金の額
- 2 前項第 2 号の急行料金は、特別急行列車（新幹線）を運行する線路による出張で片道 50 キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。
- 3 第 1 項第 2 号の座席指定料金は、特別急行列車を運行する線路による出張で片道 50 キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。

(航空賃)

第 13 条 航空賃の額は、現に支払った運賃による。

- 2 航空機の利用は、出発地から出張先までの旅行時間に 4 時間程度以上を要する場合であって、次に掲げる事由がある場合その他業務上の必要その他やむを得ない事情があると認めるときに、その利用を認める。
- (1) 鉄道等の手段と比較して、航空機を利用することが安価な場合
 - (2) 航空機を利用することにより旅費総額が安価となる場合
 - (3) 航空機を利用することにより、日帰りが可能となる場合
- 3 航空機を利用した従業員は、「法人が定める様式に、航空賃の支払を証明するに足る資料を添付しなければならない。

(車賃)

第 14 条 車賃の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) バス等を利用した場合…運賃の額
 - (2) タクシーを利用した場合…運賃の額。ただし、著しく高額な場合は、その一部を本人負担とすることができる。
- 2 タクシーの利用は、次に掲げる事由がある場合、その他業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情があると認めるときのみ、その利用を認める。この場合において、その理由について法人が定める様

式で証明することが可能であるときは、旅程表の備考欄にその旨を記載しなければならない。

- (1) 公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合
- (2) 業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合
- (3) 出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを利用することが合理的である場合

(日 当)

第 15 条 日当の額は、別表第 1 の定額による。

(宿泊料)

第 16 条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第 2 の定額による。〈別例：別表第 2 の額を上限とした実費を支給する。〉ただし、価格変動で定額内に収めることが難しい場合には事前に要相談する。

- 2 前項にかかわらず、自宅宿泊等、宿泊料を必要としない場合は、宿泊料は支給しない。この場合は、出張先以外の自宅宿泊等に係る追加的な交通費は本人負担とする。
- 3 車中泊等、固定宿泊施設に宿泊しない場合の宿泊料については、旅程にかかわらず、宿泊料は支給しない。ただし、やむを得ない事由があると法人が認めるときは、この限りでない。
- 4 第 1 項にかかわらず、研修施設等に宿泊し、研修費用に宿泊料が含まれる場合又は宿泊料が廉価である場合は、宿泊料を支給せず、又は実費額とする。

第 4 章 雑 則

(旅費の調整)

第 17 条 特別の事情や性質により、この規程による旅費を支給したときに、不当に出張の実費を超えた旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費を支給しないことができる。

- 2 前項の場合において、通常必要としない旅費を支給することとなる場合においても、同様とする。
- 3 この規程による旅費により出張することが、当該出張における特別な事情や性質により困難である場合には、これらの事情等を考慮し、必要と認められる限度において増額調整をすることができる。

(改 廃)

第 18 条 この規程は、関係諸法規の改正及び法人状況及び業績等の変化により必要があるときは、理事会の決議により改定又は廃止することができる。

附則

この規程は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

別表第 1 日当（国内）

区 分	日 当 (1 日につき)
従業員	1,000 円

別表第 2 宿泊料の額（国内）

区 分	宿泊料（1 夜につき）	
	都内および政令指定都市	それ以外
従業員	15,000 円	10,000 円