

旅費・交通費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下「法人」という。）の職員が業務のため出張する場合及び人事異動により転勤する場合の旅費並びに交通費に関して定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条第1項に定める職員について適用する。

第2章 旅費

(出張の定義)

第3条 出張とは、以下のものをいう。

① 宿泊出張

通常勤務地又は自宅を起点として目的地までの距離が片道100km以上の場所に移動し、宿泊を伴って職務を遂行するもの。

② 日帰り出張

通常勤務地又は自宅を起点として目的地までの距離が片道100km以上の場所に移動し、宿泊を伴わずに職務を遂行するもの。

③ 近距離出張

通常勤務地又は自宅を起点として目的地までの距離が片道100km未満の場所で、宿泊を伴って職務を遂行するもの。

(旅費の種類)

第4条 本規程でいう旅費とは次のものとする。なお、本条第1号及び第2号は実費が支払われるものとし、出張後すみやかに領収書を提出するものとする。

① 旅費交通費

② 宿泊費

③ 日当

(交通機関)

第5条 利用する交通機関は、鉄道、船舶、航空機、バスとし、タクシーはやむを得ない場合に限りて利用するものとする。

(出張の申請)

第6条 出張を命ぜられた者は「出張申請書」に必要事項を記入し、所属長（等級がオレンジの役割

を担う職員)に提出し承認を受けなければならない。

(予定の変更)

第7条 出張途中において、予定していた経路及び日程を変更する必要がある場合は直ちに所属長に連絡し、その承認を受けなければならない。

(旅費の仮払い)

第8条 出張旅費は、「出張申請書」に基づいて概算額を仮払いすることができる。

(報告及び旅費の精算)

第9条 出張業務が終了した場合、帰社後すみやかに次の書類を提出し、旅費の精算を行わなくてはならない。

- ① 旅費精算書
- ② 旅費明細書
- ③ 出張報告書
- ④ その他必要な報告書

(交通費)

第10条 旅費交通費は、次の区分によって実費を支給する。

- ① 鉄道料金
- ② 船舶料金
- ③ 航空料金
- ④ その他の交通料金

2 レンタカーの利用は原則として認めないが、所属長の承認を受けたときはこの限りではない。この場合、レンタカー代(ガソリン代を含む)の実費を支給する。

(宿泊費)

第11条 出張による1泊当り宿泊費の限度額は次のとおりとし、宿泊日数に応じて実費を支給する。

- ① 東京・大阪・名古屋 上限10,000円
- ② その他の地域 上限 8,000円

2 前項にかかわらず、業務の都合等やむを得ない事情により上限を超える費用を要した場合は、所属長の承認によりその実費を支給することがある。

(日当)

第12条 日当は以下のとおりとする。

- ① 基本日当

宿泊出張及び日帰り出張に対し、1日当たり2,500円を支給する。

- ② 同泊日当

宿泊出張及び近距離出張に伴い、イベント等の参加者の安全管理等のために同じ宿泊施設に宿泊

する（同泊という。）場合に、1泊当たり3,000円を支給する。

（出張中の事故）

第13条 出張中に、負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のため、予定していた日程を超えて滞在したときは、その事情により又はその旨の証明がある場合に所属長の承認をもって日当及び宿泊費の実費を支給する。

第3章 転勤

（転勤の定義）

第14条 転勤とは、東京（柏、草加を含む）と仙台（南三陸を含む）の間の人事異動をいう。

（転勤旅費）

第15条 転勤に関する旅費については交通費・宿泊費・転勤一時金・荷造運送費を支給する。

（旅費の仮払い・精算）

第16条 旅費は必要に応じて、その予算額の仮払いを受けることができる。

2. 赴任については、命じられた期日までに新任地に到着し、すみやかに所属長に着任報告を行い、旅費の精算をしなければならない。

（転勤時の交通費）

第17条 赴任前の住所を起点として新しい住所に至る区間の順路について、本人及び同一世帯において本人が扶養する同伴親族に対し、第10条で定める交通費を支給する。

（新任地到着後の宿泊費）

第18条 新任地到着後、やむを得ない事情により宿泊施設等に宿泊する場合は、職員及び同伴親族に対し、第11条に定める宿泊費の実費を支給する。ただし、支給を受ける期間については、あらかじめ所属長に申し出て許可されたものでなければならない。

（転勤一時金）

第19条 転勤1回につき転勤一時金として20,000円を支給する。

（荷造運送費）

第20条 転勤にあたって、家具などの荷造運送費用及び運送保険料を、200,000円を限度とし実費を支給する。

2 前項にかかわらず荷造運送費の実費が上限額を上回る場合は、事前に見積書を法人（会計担当）に提出し承認を受けたものに限り、承認を得た額を支給する。

第4章 交通費

(交通費)

第21条 業務に必要な移動に対する交通費は、業務の妥当性が認められる場合に支給する。

(交通機関)

第22条 利用する交通機関は、鉄道、船舶、航空機、バスとし、タクシーはやむを得ない場合に限り利用するものとする。

(交通費の申請)

第23条 交通費の支給を受けようとする者は、所属長の承認を受けたうえで申請をしなければならない。

附 則

(施行期日等)

第1条 この規程は、令和5年7月1日から施行する。

第2条 この規程の一部を改訂し、令和5年9月20日から実施する。

第3条 この規程の一部を改訂し、令和6年4月1日から実施する。