NPO法人ろーたす　旅費規程

第1条（目的）
この規程は、当法人の役員及び職員が業務のために出張する場合の旅費の支給基準を定め、経費の適正な執行と透明性の確保を目的とする。

第2条（適用範囲）
本規程は、当法人の役員、職員及び理事長が必要と認めた者に適用する。

第3条（旅費の種類）
旅費は、次の各号に掲げるものとする。
1. 交通費
2. 宿泊費
3. 日当
4. その他業務上必要と認められる費用

第4条（出張の承認）
出張は事前に所定の申請書により承認を受けなければならない。
ただし、緊急やむを得ない場合は事後承認を認める。

第5条（交通費）
1. 交通費は、原則として最も経済的かつ合理的な経路及び手段による実費を支給する。
2. 鉄道・バスは普通席を原則とする。
3. 新幹線・特急の利用は業務上必要な場合に限り認める。
4. 航空機の利用は、時間的合理性がある場合に限る。
5. グリーン車及びビジネスクラスの利用は、原則として認めない。

第6条（宿泊費）
1. 宿泊費は実費精算とし、上限は以下のとおりとする。
    - 国内：1泊あたり 10,000円程度
    - 海外：地域別に理事長が定める
2. 業務上やむを得ない場合は、事前承認により上限を超えることができる。

第7条（日当）
1. 日当は、出張中の雑費に充てるため支給することがある。
2. 日当の額は以下のとおりとする。
    - 日帰り出張：2,000円程度/回
    - 宿泊出張：3,000円程度/回
3. 日当は社会通念上相当な範囲内とし、過大な額とならないよう配慮する。

第8条（役員の取扱い）
1. 役員に対する旅費の支給は、職員と同一基準とする。
2. 特別な優遇措置は設けない。

第9条（精算）
1. 出張終了後、速やかに精算を行うものとする。
2. 精算には領収書等の証憑書類を添付しなければならない。
3. 領収書の提出が困難な場合は、理由書を提出する。

第10条（不正防止）

虚偽の申請または不正な受給があった場合は、当該金額の返還を求めるとともに、必要に応じて懲戒の対象とする。

第**11**条（情報公開）
本規程は、当法人の求めに応じて外部に開示できるものとする。

第**12**条（改廃）
本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則
本規程は、令和8年4月1日より施行する。