

旅費交通費に関する規程
一般社団法人地域共生ライフアップ

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域共生ライフアップ(以下「この法人」という)の職員や外部協力者の旅費および出張旅費に関する事項を定める。

(旅費の定義)

第2条 本規定でいう旅費とは、以下の各号のものをいう。

- (1) 業務にかかる交通費
- (2) 出張に係る宿泊費

(出張の区分)

第3条 本規定でいう出張は、日帰り出張及び宿泊出張の2種類とし、その定義は以下の各号に定めるところとする。

- (1) 日帰り出張 この法人の所在地である沖縄本島内の場合は宿泊を要しない出張を言う。
- (2) 宿泊出張 この法人の所在地である沖縄県内の離島及び県外の場合は宿泊を要する出張を言う。

(交通費)

第4条 交通費は、原則としてその実費を支給する。

- 1 公共交通機関を利用する場合は、職員や外部協力者の自宅、またはこの法人や外部協力者の事務所の最寄駅から用務地の最寄り駅までの電車、バス、タクシー、飛行機、船舶等の往復の運賃および駐車駐輪費用の実費を支給する。
- 2 2 自家用車を使用する場合は、自宅やこの法人または外部協力者の事務所から用務地までの行程距離の往復の燃料費(25円/km)に加え有料道路利用料金、駐車料金の実費を支給する。

(宿泊費)

第5条 宿泊費は、職員または外部協力者がこの法人の指示または依頼により第3条に定める出張を行った場合に支給する。

- 1 宿泊費は実際に宿泊した日数に応じて支給する。但し車中及び船中に宿泊した場合は、宿泊費に代わり寝台料金の実費を支給する。
- 2 宿泊費の額は、以下の各号の通りとする。

(1) 宿泊費 実費 (但し1泊当たり 15,000 円を上限とする)

※但し、社会情勢や都心部などのハイシーズン等で上限を超える場合は、事前申告の上協議する。

(出張手続き)

第6条 出張をする場合はあらかじめ出張計画を作成し、各事業の責任者に提出して承認を受けなければならない。

(出張報告及び精算)

第7条 出張の報告及び旅費の精算は、出張報告書と領収書等を添付した出張旅費明細書を作成の上、各事業の責任者に提出し、決裁を経たのちに行うものとする。

(その他の費用の取り扱い)

第8条 出張中やむを得ずタクシーなどを利用した場合や業務に要した通信費、運搬費については、請求により実費を支給する。

(時間外勤務の取り扱い)

第9条 出張先に於いて所定労働時間を超えて業務を行った場合は、時間外勤務として扱い、時間外勤務手当を支給する。移動に係る時間については時間外手当を支給しない。

(出張中期間における休日の取り扱い)

第10条 出張期間中に休日がある場合は、以下の各号の通り扱う。

(1) 業務活動を行った場合は、休日出勤とみなして振替休日を認める。ただし、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。

(長期出張の取り扱い)

第 11 条 同一地に 1 週間以上にわたり出張した時の旅費は状況により、この規程によらないことがある。

(海外出張の取り扱い)

第 12 条 海外出張の場合の取扱いは、本規定に準じ原則交通費、および宿泊費の実費を支給し、これ以外については都度協議する。

(出張中の災害の取り扱い)

第 13 条 出張中災害に遭い、または疾病の為滞在を必要とした場合は、治療および滞在に要した実費の全部または一部を支給する。

(傷病者の家族の旅費の取り扱い)

第 14 条 出張中傷病にかかり、滞在を必要とする者の家族が看護の為に滞在地に旅行する場合は交通費、宿泊費の実費を支給することがある。

(死亡者の遺族旅費の取り扱い)

第 15 条 出張中死亡した場合で遺族が死亡地に旅行する場合は、前条を適用する。

(その他)

第 16 条 本規定で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

附則

この規程は、2025 年 9 月 1 日 より施行する。(2025 年 8 月 23 日社員総会決議)