

旅費交通費規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人スマイルベースこどもみらい創造ラボ(以下「この法人」という。)の職員及び外部協力者の旅費並びに出張旅費に関する事項を定める。

(旅費の定義)

第2条 本規程において旅費とは、次に掲げるものをいう。

- (1)業務に係る交通費
- (2)出張に係る宿泊費

(出張の区分)

第3条 本規程において出張は、日帰り出張及び宿泊出張の2種類とし、その定義は次の各号に定めるところによる。

- (1)日帰り出張 この法人の所在地である沖縄本島内で行う、宿泊を要しない出張をいう。
- (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で行う、宿泊を要する出張をいう。

(交通費)

第4条 交通費は、原則として実費を支給する。

2公共交通機関を利用する場合は、職員又は外部協力者の自宅、若しくはこの法人又は外部協力者の事務所の最寄地から用務地の最寄地までの、電車、バス、タクシー、飛行機、船舶等の往復運賃並びに駐車・駐輪費用の実費を支給する。

3自家用車を使用する場合は、自宅又はこの法人若しく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分の燃料費(1キロメートル当たり25円)に加え、有料道路利用料金及び駐車料金の実費を支給する。

(宿泊費)

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

2宿泊費は、実際に宿泊した日数に応じて支給する。ただし、車中又は船中に宿泊した場合は、宿泊費に代えて寝台料金の実費を支給する。

3宿泊費の額は、次の各号のとおりとする。

- (1)宿泊費 実費(ただし、1泊当たり15,000円を上限とする。)

※社会情勢、都心部又はハイシーズン等により上限を超える場合は、事前申告のうえ協議するものとする。

(出張手続)

第6条 出張を行う場合は、あらかじめ出張計画を作成し、理事長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、出張報告書及び領収書等を添付した出張旅費明細書を作成のうえ、理事長に提出し、決裁を経た後に行うものとする。

(その他の費用の取扱い)

第8条 出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合、又は業務に要した通信費及び運搬費については、請求により実費を支給する。

(時間外勤務の取扱い)

第9条 出張先において所定労働時間を超えて業務を行った場合は、時間外勤務として取り扱い、時間外勤務手当を支給する。ただし、移動に要する時間については、時間外勤務手当を支給しない。

(出張期間中における休日の取扱い)

第10条 出張期間中に休日が含まれる場合は、次の各号のとおり取り扱う。

(1)業務活動を行った場合は、休日出勤とみなし、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、休日勤務とはしない。

(長期出張の取扱い)

第11条 同一地に1週間以上継続して出張した場合の旅費については、状況により本規程によらないことがある。

(海外出張の取扱い)

第12条 海外出張の場合は、本規程に準じ、原則として交通費及び宿泊費の実費を支給し、その他の取扱いについては、その都度協議するものとする。

(出張中の災害の取扱い)

第13条 出張中に災害に遭い、又は疾病のため滞在を必要とした場合は、治療及び滞主に要した費用の全部又は一部を支給することがある。

(傷病者の家族の旅費の取扱い)

第14条 出張中に傷病にかかり滞在を必要とする者の家族が、看護のために滞在地に旅行する場合は、交通費及び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扱い)

第15条 出張中に死亡した場合において、遺族が死亡地に旅行する場合の旅費については、前条の規定を準用する。

(その他)

第16条 本規程に定めのない事項又は本規程により難しい事項については、その都度協議のうえ処理する。

附 則

本規程は、2025年9月11日から施行する。