

# 特定非営利活動法人ウッドデッキ 旅費規程

## 規程第 6 号

### 第 1 章 総則

(目的)

#### 第 1 条

この規程は、特定非営利活動法人ウッドデッキ（以下「当法人」という。）が業務を遂行するために出張等を行う者に対し、合理的かつ適正な旅費の支給基準を定め、旅費の透明性および公正性を確保することを目的とする。

(適用範囲)

#### 第 2 条

本規程は、本法人理事・監事・会員、その他本法人の業務のために出張を命じられた者（以下「出張者」という。）に適用する。

(原則)

#### 第 3 条

1. 出張者に対する旅費は、経済的かつ妥当な実費を基準とする。
2. 出張は、業務の必要性に基づき、代表理事の承認を得て行うものとする。
3. 出張経費の支出は、公共交通機関等の合理的かつ通常の見路・方法によるものを原則とし、やむを得ない事情がある場合は代表理事の承認を得て例外を認める。

### 第 2 章 旅費の構成および支給基準

(旅費の構成)

#### 第 4 条

旅費は、交通費および宿泊費をもって構成する。なお、日当は支給しない。

(交通費)

#### 第 5 条

1. 交通費は、実際に要した経費を支給する。
2. 公共交通機関（鉄道、バス等）の利用にあたっては、経済的かつ適正な見路および方法による実費を支給し、領収書の提出は不要とする。
3. 航空機およびタクシーを利用する場合は、原則として事前に代表理事の承認を得るものとし、領収書を提出すること。
4. 自家用車の使用を認める場合は、ガソリン代・高速料金等を距離または実費により支給する。この場合、代表理事の承認を要する。
5. 出張に私的見路を含む場合は、私的部分を除いた合理的経費を算定し、按分の上で支給する。

(宿泊費)

#### 第 6 条

1. 宿泊費は、実費支給とし、別表に定める上限額を超えない範囲で支給する。
2. 宿泊先は、業務遂行に支障のない範囲で経済的かつ妥当な施設を選定すること。
3. 学会指定ホテル、開催地の需給逼迫、深夜到着等のやむを得ない事情により上限超過

が必要な場合は、原則として事前に代表理事の承認を得て支給することができる。

4. 宿泊費については、必ず領収書を提出しなければならない。

### 第3章 手続および精算

(出張申請)

#### 第7条

1. 出張者は、出張前に出張申請書（行程・目的・概算費用を含む）を代表理事に提出し、承認を得なければならない。

2. 緊急の事情により事前承認が困難な場合は、事後に速やかに承認を得ることができる。

(精算)

#### 第8条

1. 出張者は出張終了後、30日以内に旅費精算書を提出し、交通費・宿泊費等の証憑書類を添付すること。

2. 鉄道およびバス利用分については領収書の添付を要しないが、利用経路・金額を明記すること。

3. 航空機・タクシー・宿泊については領収書を添付すること。

(証憑の保存)

#### 第9条

旅費に関する証憑書類（申請書、領収書、精算書等）は、出張完了日から5年間保存する。

### 第4章 附則

(重複支給の禁止)

#### 第10条

他の機関から同一出張に対する旅費等の支給を受けた場合は、重複して本法人から支給を受けることはできない。

(私的利用との区分)

#### 第11条

私的目的を兼ねる出張の場合は、私的部分に要した費用を差し引くものとする。

(規程の見直し)

#### 第12条

物価変動、会計監査の指摘、または運用上の必要に応じ、理事会の議決により本規程を改正することができる。

附則

この規程は、2025年11月1日から施行する。