

旅費規程

[制定 平成 23 年 4 月 1 日
最終改定 令和 7 年 6 月 12 日]

（目的）

第 1 条 この規程は、公益社団法人におい・かおり環境協会（以下「本協会」という。）の役員及び委員等（以下「役員等」という。）並びに職員（有期契約職員等を含む）の旅費に関して必要な事項を定めるものである。

（役員等の定義）

第 2 条 この規程における役員等とは、定款第22条に定める理事及び監事、定款第29条に定める顧問並びに定款第53条に定める委員会等の委員及び臭気対策アドバイザーをいう。

（出張及び外勤移動の定義）

第 3 条 出張とは、通常勤務地又は自宅を起点として他の場所に移動し、職務を遂行するための旅行であって、宿泊を伴うものをいう。

2 外勤移動とは、通常勤務地又は自宅を起点として他の場所に移動し、職務を遂行するための旅行であって、宿泊を伴わないものをいう。

（出張の特例）

第 4 条 外勤移動に伴い自宅を 5 時以前に出発又は自宅への帰宅が24時以降になることが想定される場合には、前泊又は後泊を行うことにより出張とすることができる。

（旅費の定義）

第 5 条 旅費とは、交通費、宿泊費及び宿泊手当をいう。

2 交通費とは、鉄道運賃、航空運賃、自動車（バス及びタクシー）運賃及び船賃並びに特別料金をいう。

3 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。

4 会長が予め承認した場合には、レンタカー、自家用車等、第 2 項に示す以外の交通手段を利用できるものとする。

（交通費の計算）

第 6 条 交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の交通費により計算する。ただし、緊急を要する場合等時間的効率性を考慮しなければならない業務上の必要がある場合又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法で旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

（特別料金の適用）

第 7 条 会長が予め承認した場合には、グリーン料金等の特別料金を支給することができる。

2 航空運賃は、原則としてエコノミークラスとする。ただし、会長が予め承認した場合には、ビジネスクラス等を利用することができる。

(出張手続き)

第8条 役員等及び職員が出張するときは、出張計画書を提出して、予め会長又は事務局長の承認を得なければならない。

2 役員等の出張計画書の提出については、事務局が代行することができる。

(支給内容)

第9条 出張の場合、旅費を支給する。

2 交通費と宿泊費を総括した募集型企画旅行を利用して宿泊を伴う出張を行った場合、規程に基づいて算出する交通費と宿泊費との合算金額よりも、募集型企画旅行費用が低額である時は、募集型企画旅行費用及び宿泊手当を支給する。

3 外勤移動の場合、交通費を支給する。

(旅費の精算)

第10条 出張を行った者は、出張から帰着後速やかに出張旅費計算書にて精算をしなければならない。精算には事務局長承認を得なければならない。

2 業務上の必要がある場合又は天災その他やむを得ない事情により出張計画書とは異なる行程となった場合には、第1項の出張旅費計算書に理由を付すものとする。

3 出張を行おうとする者は承認を得た出張計画に限り、出張旅費の概算請求をすることができる。

4 出張旅費の精算において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその資料を提出しなかったためその旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

5 外勤移動を行った者は、帰着後速やかに経路、料金を明示した交通費請求書を提出して、交通費を精算しなければならない。請求額は事務局長承認を得なければならない。

6 役員等の出張の旅費及び外勤移動の交通費の精算については、事務局が代行することができる。

7 精算請求があった旅費や交通費は、原則その月の翌月末までに支給する。

第10条 出張者は、出張から帰着後速やかに出張旅費計算書にて精算をしなければならない。

2 業務上の必要がある場合又は天災その他やむを得ない事情により出張計画書とは異なる行程となった場合には、第1項の出張旅費計算書に理由を付すものとする。

3 役員等の出張旅費の精算については、事務局が代行することができる。

4 出張者は承認を得た出張計画に限り、出張旅費の概算請求をすることができる。

5 出張旅費の精算において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその資料を提出しなかったためその旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

(宿泊費)

第11条 宿泊費は、出張の宿泊数に応じ、原則として別表に定める額を上限として実費を支給する。

ただし、実費が上限を超えている場合であって会長が承認した場合は当該実費を支給する。

2 宿泊施設が提供される場合は、宿泊費は支給しない。

3 次の場合は、宿泊費の支給をしないことがある。

- 一 本協会の事務所に宿泊する場合
- 二 親戚・知人宅等に宿泊する場合
- 三 交通機関内で宿泊する場合
- 四 領収書の添付がない場合

(宿泊手当)

第12条 宿泊手当は出張中一夜につき別表の二に示す金額を支給する。

2 出張者が、旅行中に自宅(住所又は居所若しくはこれに相当する場所をいう。)に宿泊する場合には、前項の規定にかかわらず、宿泊手当は支給しない。

(実施規定)

第13条 この規程の実施のための手続その他その執行について必要な事項は、会長が定める。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則(平成23年1月12日 臨時理事会承認)

この規程は、公益法人の設立の登記の日(平成23年4月1日)から施行する。

附則(令和4年10月24日 第2回理事会承認)

改定後の規程は、令和4年10月24日より施行する。

附則(令和6年9月30日第2回通常理事会承認)

改定後の規程は、令和6年9月30日より施行する。

附則(令和7年6月12日理事会承認)

改定後の規程は、令和7年6月12日より施行する。

別表 宿泊費及び日当

一 宿泊費は、「国家公務員等の旅費支給規程」の別表第二に定める宿泊費基準額に準じる。なお、本協会の役職等の区分と別表第二における区分との対応は以下のとおりとする。

本協会の役職等の区分	国家公務員等の旅費支給規程の区分
理事・監事・顧問・臭気対策アドバイザー	指定職職員等
委員・事務局長・職員・契約社員	職務の級が十級以下の者

二 宿泊手当は、「国家公務員等の旅費支給規程」の別表第三に定める宿泊手当に準じる。