

## 日本NPO学会 旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、日本NPO学会（以下「学会」という。）の理事会及び委員会の会議（以下「会議」という。）、もしくは会長の指示により学会公務のために出張する場合の旅費について定める。

(適用範囲)

第2条 本規程は、学会の役員、事務局長、及び委員会委員に適用する。

2 前項にいう「役員」とは、日本NPO学会会則第16条第1項に定める理事及び監事とし、「委員会」は同会則第34条及び委員会細則第2条に定める常設委員会及び特設委員会とする。

(旅費の内容)

第3条 旅費は、交通費を支給する。

(交通費)

第4条 交通費は、原則として、住所地または勤務地のうち会議開催地等目的地（以下「目的地」という。）に近い方を出発地とし、次の各号により支給する。

- (1) 出発地の最寄り駅から目的地の最寄り駅までの片道金額が2,000円以上となる場合、2,000円を超える金額相当額を支給する。
- (2) 前号に該当する会議出席者の請求に基づき、鉄道または航空機利用の運賃の実費（実際にかかった額）を支給する（領収書による立替清算）。ただし、以下の第3号から第8号に定める条件を付すものとする。
- (3) 長距離列車下車駅または到着した空港から目的地の最寄り駅までのバス・私鉄・地下鉄・モノレールなどの乗り継ぎ費用の片道金額が2,000円以上となる場合は、2,000円を超える金額相当額は支給しない。
- (4) 出発地に直近の主要駅（特急列車停車駅。以下同じ。）から目的地に直近の主要駅までの距離が、片道100キロメートルを超える場合は、特急料金および指定席料金を支給する。ただし、グリーン料金、寝台料金は支給しない。
- (5) 出発地に直近の空港から目的地に直近の空港までの距離が片道1,000キロメートルを超える場合、または、出発地の最寄り駅から目的地の最寄り駅までの鉄道等による移動時間が片道4時間を超えるため途中航空機利用を希望する場合は、航空運賃を支給する。ただし、特にやむを得ない場合を除き普通運賃とし、スーパーシート等の利用料は支給しない。なお、上記条件を満たさない場合（両直近空港間距離が1,000km以内、または、両最寄り駅間が片道4時間以内）であって、鉄道運賃よりも安価な航空運賃を利用した場合は、航空運賃を支給する。
- (6) 乗用旅客自動車を利用した場合は、業務上の必要性その他、やむを得ない事情があると理事会が判断した場合に限り、その実費を支給する。

(7) 上記の会議が一両日以内に同一地域で開催される場合は、支給は1回限りとする。

(8) 本学会年次大会が開催される際に開かれる会議においては、旅費を支給しない。

(パック料金の取り扱い)

第5条 交通費と宿泊費が一体となったチケットを利用する場合は、個別に購入した場合の交通費に比べてその料金が安価になるときに限り、実費を支給する。

(旅費明細及び請求書並びに領収書)

第6条 この規程に基づき旅費の支給を受けるためには、会議出席者は、学会事務局に対し、該当する費用の領収書原本を添えて「旅費明細及び請求書」(別記様式)を提出しなければならない。

2 前項の領収書は宛名を「日本NPO学会」とするものとする。

(適用回数)

第7条 この規程に基づく旅費の支給は、第2条に定める適用範囲の対象者すべてについて一律に、上限年間3回までとする。ただし、会長、副会長、事務局長、委員会委員長については、上限年間6回までとする。

2 会長、副会長、事務局長、委員会委員長に対する旅費の支給が年間6回を超えてなお必要となる場合は、個別に経費支出の必要性を理事会にはかるものとする。

(会長の専決処分)

第8条 特に緊急を要するため理事会を開催する時間的余裕がないことが明らかであると認めるとき、この規程に定めるところでは処理できない旅費の支給が必要であると認めるときは、事務局長による経費支出伺いを会長が決裁して執行することができるものとする。

2 前項の規定による処置については、会長は、次の理事会においてこれを報告し、その承認を得なければならない。

(規程の変更)

第9条 本規程の変更は、理事会決議により行う。

附 則

この規程は、平成31年2月9日から施行する。ただし、第2条及び第4条第5号の改正規定は、平成31年2月21日から施行する。

様式 旅費明細及び請求書（第6条関係）

旅費明細及び請求書

請求者名		使用目的	
銀行名	銀行	口座番号	
支店名	支店	口座名義	
種類	普通	(フリガナ)	

月	日	領収書の有無	交通手段	移動区間		金額
		有			～	
		無			～	
					～	
					～	
					～	
					～	
					～	
					～	
					～	
小計						

〔事務局記入欄〕

支払	記帳