

## 海外出張旅費規程

### 第1条(適用)

この規程は、役員および職員が命令により海外に出張する場合、または海外の駐在地从り一時帰国する場合の出張旅費等について定めたものである。

### 第2条(出張命令)

役員および職員が本規定に基づいて出張旅費等の費用の弁済を受ける海外出張を行う場合は、旅程や訪問先、業務内容などを明記した「出張予定表」を予め作成し、当該出張の予算を管掌する担当役員の命令を受けて行うものとする。

### 第3条(出張報告)

出張の命令を受けた職員は、帰任後7日以内に、「出張報告書」および「出張旅費明細書」を作成し、出張命令を受けた担当役員の承認を受けた上で事務局長に提出、旅費等の精算を行わなければならない。

### 第4条(出張の経路等)

出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に第2条の定めに従い出張命令者の承認を得るものとする。

### 第5条(旅費の定義)

本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

- ①交通費
- ②日当
- ③宿泊料
- ④付随的費用

### 第6条(交通費)

交通費は、鉄道は普通運賃を、船舶は2等運賃を、航空機はエコノミー料金を基準として、その実費を算定する。また、空港までの往復に要する国内旅費は、自宅もしくは事務所からの計算とする。

### 第7条(日当および宿泊料)

日当は出張の日数に応じ、宿泊料は実際に宿泊した夜数に応じて別表1により支給する。ただし、車中または船中に宿泊した場合は、宿泊料を支給しないで寝台料金の実費を支給する。

### 第8条(付随的費用)

海外出張に伴う予防接種および旅券、査証取得手数料、海外傷害保険料、疾病保険料等の付随的費用は、実費を支給する。出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合、あるいは業務のために要した通信費、運搬費等については領収書等の証憑を添付の上、請求により実費を支給する。

### 第9条(時間外勤務の取り扱い)

海外出張旅費を支給する者については、時間外勤務の取り扱いは行わない。

### 第10条(出張期間中における休日の取り扱い)

出張期間中に休日がある場合は以下のとおり扱う。

①業務活動を行った場合

日当、宿泊費等通常のとおり支給する。出張報告書により担当役員が承認したときは、休日勤務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。

②業務活動を行わなかった場合

宿泊費のみを支給し、日当は支給しない。

第11条(証憑の提出義務)

出張者が業務上必要な支出をなし、その精算を行うときは、その支出に伴う領収証等の証憑を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は、原則としてその支出は自己負担とする。

第12条(その他)

本規程で処理できない場合は、担当役員が事務局長と協議の上で処理する。

第13条(付則)

この規程は平成22年4月1日より施行する。

別表1

区 分	日 当	宿 泊 料
役 員 (理事長、専務理事、理事)	3,000 円	10,000 円
管理職 (事務局長、マネジャー、プログラム・オフィサー、 シニア・プログラム・コーディネータ)	2,000 円	9,000 円
一般職 (アシスタント・プログラム・オフィサー、 コーディネーター、プログラム・アシスタント)	1,500 円	8,000 円

- 注) 1. 役員兼務職員の区分については、役員を適用する。
2. 宿泊料は必ず宿泊施設の正規の領収証を添付すること。
3. 実際にかかった宿泊料が上記の宿泊料以下の場合は、その実際に支払った額を支給する。
4. やむを得ない理由で、上記の宿泊料を超えた場合は、担当理事と事務局長が協議のうえ支給額を決定する。
5. 海外の駐在地从り一時帰国した場合の日当および宿泊料は、自宅等業務として宿泊のサービスを提供する施設以外に滞在した場合は支給しない。
6. 対象国は、日本 NGO 連携無償資金協力の対象国地域一覧(2010年4月現在)で定める137ヶ国・1地域とする。また海外に駐在する者の一時帰国地は日本とする。