

認定 NPO 法人フードバンクつばめ 旅費交通費・手当支給規程

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人フードバンクつばめ（以下「当団体」という。）の活動に際し、団体の理事、職員及びボランティアに支給する旅費について必要な事項を定めることを目的とする。

(出張命令)

- 第2条 (1) 出張は、理事長が命じた場合に行うものとする。
(2) 職員等が、職務のために出張を必要とする場合は、理事長に申し出て出張命令を受けなければならない。
(3) 出張命令にもとづく出張については、本規定に基づき旅費を支給する。

(旅費の種類)

第3条 旅費の種類は、交通費、宿泊費、出張手当及び諸経費とする。

(交通費)

第4条 交通費は、最も経済的かつ合理的な経路及び方法により出張命令に基づき出張した場合の鉄道運賃、航空運賃、その他交通費の実費とする。ただし、業務の性質上必要と認められる場合はこの限りではない。

(宿泊費)

第5条 業務上の必要により宿泊を要する場合、宿泊費は実費を支給する。ただし、宿泊施設は、当該地域において一般的かつ合理的な価格帯のビジネスホテルを原則とし、社会通念上相当と認められる範囲のものとする。

(出張手当)

- 第6条 (1) 出張手当は職員に対してのみ支給するものとする。
(2) 出張手当の額は、次のとおりとする。
① 宿泊を伴う出張 1日 4,000円
② 県外への日帰り出張 1日 3,000円
(3) 理事及びボランティアには出張手当は支給せず、実費のみを支給する。

(理事及びボランティアの取り扱い)

第7条 理事及びボランティアに対する旅費の支給は、当団体の業務遂行に必要な実費を支給するものであり、報酬その他の対価には該当しない。

(諸経費)

第8条 当団体の活動を遂行するために必要となる費用については、領収書等の証憑に基づき実費を支給する。

(旅費の支給及び精算)

第9条 (1) 出張を命ぜられた職員は、あらかじめ申し出ることにより概算払いで旅費の支給を受けることができる。

(2) 出張者は、出張終了後すみやかに旅費明細書および領収書等の証憑を添えて理事長に提出し、精算しなければならない。

(雑則)

第10条 この規定に定めのない事項については、理事長が運用細則として文書で定める。

(規定の改廃)

第11条 この規定の改廃は、理事会の決議によって行う。

(附則)

1 本規定は令和8年1月16日から施行する。