旅費規程

第１章　総則

第1条（目的）

本規程は、一般社団法人ソーシャル・イノベーション・パートナーズ（以下「当法人」という）の活動に際し、当法人の役員及び職員に支給する旅費に関し必要なことを定めることを目的とする。

第２章　旅費に関する取扱

第２条（旅費について）

1. 次の各号に該当するものが代表理事の命じた出張をする場合、実費弁償として旅費を支給する。
   (1) 法人の活動を行うために、出張をしたとき
   (2) 他の団体の依頼により出張をし、当該団体から旅費が支給されない者で法人が認めたとき
2. 前号で旅費の一部が支給された場合は、本規程に基づいて計算した額と実支給額との差額を支給する。

第３条（旅費の計算）

1. 旅費はすべて順路によって計算する。
2. 順路とは、業務の遂行に必要な最も経済的且つ合理的な経路をいう。
3. 本規程における発着点は、当法人事務所または自宅とする。

第４条（承認）

旅費の支給を受けようとする者は、あらかじめ代表理事の承認を得なければならない。

第５条（旅費の種類）

旅費の種類は次の各号のとおりとする。

(1) 鉄道賃：鉄道については、特急、急行を利用した場合は指定席料金を含めて支給する。
(2) 船賃：水路を利用した場合はその旅客料金を支給する。
(3) 航空賃：空路を利用した場合は、その路程に応じ支給する。
(4) 車賃：タクシー、レンタカーを利用した場合は、その実費を支給する。自家用車を使用しなければならい時はガソリン代・高速代等実費を支給する。
(5) 宿泊料：宿泊を要する出張で、実費を支給する。交通機関の寝台を要したときは支給しない。
(6) 日当：出張中の必要経費（海外渡航時の入国ビザ取得費用等の不随費含む）は実費を支給し、日当は支給しない。
(7) 鉄道、船、航空、車賃と宿泊が含むパッケージを利用した場合はその実費を支給する。
(8) 上記(1)～(4)について、グリーン席、スーパーシート等特別料金は対象とし

ない。

第６条（旅費の精算）

1. 旅費は原則として事後精算とし、承認プロセスマニュアルに則り翌月に精算申請されたものを、翌々月に支給する。
2. 旅費の精算申請には領収書等の証憑を添付、又は運賃の確認できる経路の 併記をするものとする。

第３章　補則

第９条（雑則）

本規程に定めのない事項については、代表理事が別に定める。

第１０条（改廃）

本規程の改廃については、理事会が決定する。

（附則）

本規程は、2024年9月13日から施行する。

本規程の一部改正は、2025年5月30日から施行する。