

一般社団法人海みなと蒲郡 旅費規程

施行日：令和8年4月1日

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人海みなと蒲郡（以下「法人」という。）の役員及び職員等が、法人業務のために出張又は移動する場合の旅費に関し必要な事項を定め、適正かつ透明な運用を図ることを目的とする。

（適用対象）

第2条 この規程は、次に掲げる者に適用する。

- （1）理事及び監事
- （2）職員
- （3）業務委託スタッフその他法人が業務を依頼した者
- （4）代表理事が必要と認めた者

（旅費の種類）

第3条 旅費の種類は、交通費、宿泊費その他法人業務遂行上必要な経費とする。

（支給原則）

第4条 旅費は、法人業務遂行に必要な範囲において、最も合理的かつ経済的な方法により支給する。

2 旅費は実費精算を原則とする。

（交通費）

第5条 公共交通機関を利用した場合は、実費を支給する。

2 航空機、鉄道、船舶等を利用する場合は、法人業務遂行上合理的な範囲において、最も経済的な方法を選択するものとする。

3 出張に必要な交通及び宿泊を一体的に手配したパックツアー、募集型企画旅行その他これに類する商品を利用した場合は、その実費を支給することができる。

4 自家用車を使用した場合は、燃料費相当として1キロメートル当たり30円を支給し、高速道路料金及び駐車料金は実費支給とする。

5

カーシェアリングサービス又はレンタカーを利用した場合は、利用料金及び必要経費を実費支給する。

（宿泊費）

第6条 宿泊費は実費支給とする。

2 宿泊費の上限は、原則として1泊15,000円（税込）とする。

3 業務上必要がある場合は、代表理事の承認により上限を超えることができる。

（日当）

第7条 日当は、原則として支給しない。

2 長時間に及ぶ業務その他特別な事情がある場合は、代表理事が必要と認めた範囲で支給することができる。

（事前承認）

第8条 宿泊を伴う出張又は高額な交通費を要する出張については、原則として事前に代表理事の承認を受けなければならない。

2 代表理事に係る出張については、他の理事の確認を受けるものとする。

（精算）

第9条 旅費の精算は、領収書、利用明細その他支出内容を確認できる書類を添付して行うものとする。

2 精算は、原則として業務終了後30日以内に行うものとする。

（旅費の不支給）

第10条 私的活動に係るもの、法人業務との関連性が認められないもの又は他団体等から同一内容の旅費支給を受けるものについては、旅費を支給しない。

（その他）

第11条 この規程に定めのない事項は、代表理事が理事会に諮って決定する。

附則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。