

旅費規定

第1条 目的

本規定は、フードバンク福岡の活動において、出張する際の旅費について定めるものである。

第2条 事前承認

フードバンク福岡の活動のために出張する際は、事前に別紙1の出張命令書兼旅費精算書に、出張の目的、出張先、出張予定期間を記載し、事務局長、代表の承認を得ること。但し緊急の場合は、事後承認で可とする。

第3条 旅費精算

出張から帰った後は、速やかに別紙1の出張命令書兼旅費精算書に利用交通機関、交通費、宿泊費を記載し、事務局長、代表の承認を得て精算処理を行う事。旅費精算金の振り込み希望の場合は、振り込み先の銀行名、口座番号、口座名を記載して提出すること。

第4条 旅費計算

- 出張旅費は原則として、実費清算とし、領収書を提出すること。但し県内の公共交通機関を利用する場合は、領収書の提出は不要とする。
また、公共交通機関などの決まった金額以外の自家用車利用の場合や、宿泊施設に宿泊の場合、以下の規定に定める規定に従い計算するものとする。
- 自家用車賃
出発時の走行メーター距離と出張終了時の走行メーター距離から実走行距離を計算し、その走行距離1kmあたり20円を乗じて計算された額を旅費として支給する。
- 宿泊費
宿泊料として 8,000円
宿泊雑費として 2,000円 合計10,000円を支給する。
- 日帰り費
県外出張の場合は、日帰り雑費として 1,500円 を支給する。
- その他
 - 自家用車の高速自動車道の利用は、片道25km以上とする。ただし緊急の場合はこの限りでない。
 - 特急の利用は、片道50km以上とする。ただし緊急の場合はこの限りでない。
 - 新幹線利用は、片道100km以上とする。ただし緊急の場合はこの限りでない。
 - タクシーの利用は、活動遂行上やむを得ない場合は、タクシー代を運賃として支給する。
 - 航空機の利用は、原則として特割運賃を利用する事。特割運賃が利用できない場合は、往復割引運賃を上限額とする。
 - 鉄道賃については、片道の乗車区間が600kmを超える区間の往復利用の場合は往復割引運賃額。

- ・ パック旅行の場合は、領収書の額からパック旅行の宿泊数一夜につき10,000円を減じて得た額を鉄道賃、航空賃の額とみなす。

駐車料金は、当該駐車料金の額（1500円に駐車場の日数を乗じて得た額を支給上限額とする。但し、講師が利用した駐車場の料金についてはこの限りでない。）

改訂 平成29年5月24日