

一般社団法人グループ・ネクサス・ジャパンの
役員の旅費に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グループ・ネクサス・ジャパンの定款第28条の規定に基づき、この法人の役員（この法人の理事及び監事をいう。）が業務のため、出張した場合に支給する旅費に関する諸般の基準を定め、業務の円滑な実施と、旅費支給の妥当性及び透明性の確保を図ることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 業務とは、定款に定めるこの法人の目的を達成するために、この法人が実施する用務をいう。
- (2) 在勤場所とは、常勤役員については、常勤役員の勤務するこの法人の主たる事務所又は従たる事務所をいい、非常勤役員については、その住所又は居所をいう。
- (3) 出張とは、この法人の役員が業務のためにその在勤場所を離れて旅行することをいう。
- (4) 旅費とは、この法人の役員が業務のために在勤場所より用務先まで出張をした際に支給する、交通機関（鉄道、船舶、航空機、バス、タクシー等をいう。）の利用料、宿泊費、及び日当のことをいう。

(旅費の支給)

第3条 この法人の役員が、業務のために在勤場所より用務先まで出張をした際には、当該役員に対して旅費を支給することができる。

2 前項の支給は、当該役員より出張前に別紙第1に定める旅費申請書、及び出張後に別紙第2に定める旅費精算書の提出があり、かつ旅費申請書及び旅費精算書について理事長又は副理事長の承認があった場合に支給する。ただし、在勤場所より出張の用務先まで概ね100km以内の場合には、旅費申請書の提出を省略することができる。

3 前項の旅費申請書及び旅費精算書については、当該役員は、旅費申請書については出張開始日の7日前までに、旅費精算書については領収書の原本を添えて出張の終了した月の翌月10日までに、この法人の事務局に提出する。ただし、鉄道又はバスの利用が概ね100km以内でかつ領収書が得難い場合には、鉄道又はバスの利用を証する領収書の提出を省略することができる。

4 理事長又は副理事長は、前項の旅費申請書の提出があった場合にはその提出から 7 日以内に、前項の旅費精算書の提出があった場合にはその提出から 7 日以内に、旅費申請書又は旅費精算書の承認の可否を決定し、当該役員に通知する。

5 旅費を支給するときは、毎月 10 日までの旅費精算書の提出をもって締め切り、同月 25 日に支給する。ただし、25 日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、25 日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日（その日が二あるときは、25 日より前の日）を支給日とする。

6 前項の規程にかかわらず、多額の旅費を要する場合又は支給の都合上必要と認められる場合には、旅費申請書の提出があり、かつ理事長又は副理事長の承認をもとに、出張前に概算額を仮払金として支給することができる。

7 旅費は現金をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

（旅費の計算）

第 4 条 旅費は、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情により、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行し難い場合は、その状況によった経路及び方法により計算する。

2 第 1 項の旅費の計算については、次の各号にしたがって支給する。

- (1) 鉄道の利用は、その乗車に要する運賃、特別急行料金、座席指定料金について支給し、グリーン車等の特別車両料金は支給しない。ただし、業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情がある場合に限り、特別車両料金を支給することができる。
- (2) 船舶の利用は、その乗船に要する運賃を支給し、運賃の等級を区分する船舶における下級以外の運賃や特別船室料金は支給しない。ただし、業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情がある場合に限り、下級以外の運賃や特別船室料金を支給することができる。
- (3) 航空機の利用は、その利用に要する運賃を支給し、運賃の等級を区分する航空機における下級以外の運賃は支給しない。ただし、業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情がある場合に限り、下級以外の運賃を支給することができる。
- (4) バスの利用は、その乗車に要する運賃を支給する。
- (5) タクシー又はレンタカーの利用は、その利用に要する料金を支給しない。ただし、他に交通手段がない場合、荷物の運搬のために必要な場合、旅程の都合で用務に間に合わない場合、複数人での利用等により他の交通手段に比べて経済

的合理性が生じる場合、業務上の必要がある場合、又は天災その他のやむを得ない事情がある場合に限り、その利用に要する料金を支給することができる。

- (6) 自家用自動車の利用は、その利用に要する車賃を支給しない。ただし、他に交通手段がない場合、荷物の運搬のために必要な場合、旅程の都合で用務に間に合わない場合、複数人での利用等により他の交通手段に比べて経済的合理性が生じる場合、業務上の必要がある場合、又は天災その他のやむを得ない事情がある場合に限り、その車賃として1kmあたり30円を乗じた金額を支給することができる。
- (7) 前号の自家用自動車の利用にあたり、当該役員が自家用自動車の運行により他人の生命若しくは身体を害した場合又は他人の財産を滅失、き損若しくは汚損した場合には、自動車損害賠償責任保険及び任意自動車損害賠償保険等自己の責任において生じた損害を賠償し、当該役員が自家用自動車の運行により自己の財物を滅失、き損又は汚損した場合には、自己の責任において処理するものとする。
- (8) 宿泊費は、政令指定都市での宿泊については1泊につき10,000円を上限として、その他の地域での宿泊については1泊につき8,000円を上限として、その宿泊に要する料金を支給する。ただし、交通機関に宿泊する場合や、配偶者、両親その他親族若しくは友人の住居又は自己が所有する住宅等に宿泊する場合には、1泊につき定額2,000円を支給する。
- (9) 日当は、出張経費を補うための諸雑費として、在勤場所より出張の用務先まで概ね100kmを超える場合には、業務のある1日につき定額1,000円を支給し、在勤場所より出張の用務先まで概ね100km以内の場合には、業務のある1日につき定額500円を支給する。
- (10) 旅費の計算については、信頼に足る者による時刻表等の図書、地図、又はインターネットサービス等を用いて計算するものとする。

3 第1項の旅費の計算については、可能な限り割引運賃や包括旅行運賃（いわゆるパック料金をいう。）等を利用し、旅費の節減に努めるものとする。ただし、包括旅行運賃については、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費を上限とする。

4 第1項の日数の計算については、業務開始日に役員の在勤場所、住所又は居所を出発し、業務最終日に用務先を出発して、役員の在勤場所、住所又は居所に帰着するのに要する日数を計算する。ただし、業務開始日に役員の在勤場所、住所又は居所を出発して、業務開始時刻の前に用務先に到着できない場合には、業務開始日の前日から起算し、業務最終日の業務終了時刻の後に用務先を出発して、業務最終日の内に役員の在勤場所、住所又は居所に帰着できない場合には、業務最終日の翌日に用務先を出発して、役員の住所又は居所に帰着するのに要する日数を計算する。

5 前項の規程にかかわらず、業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情がある場合には、業務上の必要な日数を計算する。

6 第1項及び第4項の規程にかかわらず、第1項に基づく経路及び方法、又は第4項に基づく日数よりも、包括旅行運賃の利用により経済的合理性が生じる場合は、包括旅行運賃の利用にあたって必要な経路及び方法、又は日数に基づいて出張することができる。

(損失の場合の旅費)

第5条 交通機関の利用料として、又は宿泊施設の利用を予約するために支払った金額で、業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情により、所要の払戻し手続きを遅滞なく行ったにもかかわらず、払戻しを受けることができなかつた額が生じた場合には、その全額を支給することができる。

(喪失の場合の旅費)

第6条 現に所持していた切符類(当該出張について交通機関を利用するための乗車券等をいう。)の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の旅行を完了することができる額の旅費を支給することができる。ただし、当該役員の過失により喪失した場合は、この限りではない。

2 現に所持していた切符類の一部を喪失した場合には、前項に規定する額から喪失を免れた旅費の額を差し引いた額の旅費を支給することができる。ただし、当該役員の過失により喪失した場合は、この限りではない。

(補則)

第7条 この規程は、理事会で定めるものとする。

2 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

1 この規程は、一般社団法人グループ・ネクサス・ジャパンの設立の登記の日(平成25年6月20日)から施行する。

2 この規程の改定は、理事会の承認(平成26年3月31日)をもって施行する。