

特定非営利活動法人 北海道を発信する写真家ネットワーク 旅費規程

2020年6月20日改正

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人北海道を発信する写真家ネットワーク（以下、法人という）の活動に際し、理事、監事、職員（委託職員も含む、以下同じ）、会員ならびに会員外で法人の活動に協力参加する者に支給する旅費に関して必要なことを定めることを目的とする。

(旅費)

第2条 理事、監事、職員、会員ならびに会員外で本法人の活動に協力参加する者で理事長が承認した者が、次の各号に該当する旅行をする場合、旅費を支給する。

- (1)理事長の命により法人の活動を行うために旅行をしたとき
- (2)他の団体の依頼により旅行をし、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
- (3)職員が事務局の用務を行うのに必要な旅行をしたとき

(承認)

第3条 旅費の支給を受けようとする者は、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。

- 2 理事長が旅行を承認したときは旅行者に出張命令もしくは旅行依頼を発令することによって旅程を指定する。
- 3 前条第3号による旅費の請求の場合、予算を超過しないことがあきらかなときは事務局長の専決決裁によることができる。
- 4 前条第3号による旅費は、予算を超過しないことがあきらかなときは本条第1項および第2項の定めによらず、旅行後に旅行日と旅行理由を報告することで承認を受けたとみなすことができる。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は次に定めるとおりとする。

- (1)近距離交通費 出発地より片道50km未満の旅行に支給する旅費
 - (2)中距離交通費 出発地より片道50km以上かつ北海道内で完結する旅行に支給する旅費
 - (3)長距離交通費 北海道外へ、もしくは北海道外からの旅行に支給する旅費
 - (4)宿泊費 宿泊を伴う旅程で、理事長が特に認めたときに支給することができる旅費
 - (5)自動車賃借費 自動車を賃借する場合に支給することができる旅費
 - (6)有料道路料金 自動車を利用する旅程で、有料道路を利用した旅程とすることが法人の利益となると理事長が事前に認めたときに支給することができる旅費。
- 2 前項第5号の旅費は、旅程の設定において公共交通のみでの旅程完結が困難または自動車を賃借する旅程が最も経済的となると、もしくは多量の物資の移動等を伴う旅程の場合に限り、理事長が事前に認めたときに限って支給する。
 - 3 前項第5号の旅費を受ける場合、前条第4項による承認の省略をすることはできない。

(旅費の計算)

第5条 近距離交通費・中距離交通費の区分による旅費は、1旅程（旅行の日数を問わず、出発地から目的地を經由し出発地に戻るまでをいう）ごとに次の額を一律に支給する。

- (1)近距離交通費 1旅程あたり1,000円
 - (2)中距離交通費 1旅程あたり4,000円
- 2 旅行距離の算定は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の距離による。
 - 3 同日に複数の旅程により旅行する場合、距離を通算し算定する。
 - 4 中距離交通費の支給対象の場合で、用務先において2泊以上の宿泊を伴う旅程で理事長が認める場合は、実際の旅行日数から2日を差し引いた日について近距離交通費を併給することができる。
 - 5 自動車賃借費の計算にあつては、車両の賃借に必要な金額（料金表等に定められている料金で、該当する項目を積算したものに燃料費相当として次の計算により求めた額を加算する。ただし、実際の支給にあたっては実際に給油したときの支払額によるものとする。
 - (1)走行を予定している距離を、賃借予定の車種の燃料消費率（メーカーが国土交通省に届け出た諸元による）に0.6を乗じた値で除し、資源エネルギー庁が発表している最新の石油製品価格調査（給油所小売価格調査）による価格（車種の使用燃料の種類を適用する）を乗じた額

- 第6条 長距離交通費の区分による旅費は、最も経済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し支給する。
- 2 前項の計算にあたっては、企画旅行商品（旅行会社が鉄道・航空・船・自動車等を組み合わせて販売する旅行商品）を用いることが最も経済的となる場合は、企画旅行商品を用いて計算しなければならない。
 - 3 旅費の支給を受けようとする者の職位等によらず、鉄道のグリーン料金、航空のプレミアムクラス料金、ファーストクラス料金等の特別席料金ないしはこれらに類する料金（以下特別席等料金）は旅費支給計算の対象としない。また、等級制の場合は基本運賃等級を用いる。ただし、特別席等料金（等級制の場合は基本運賃等級との差額）を旅行者自らの負担によって利用することはこれを妨げない。
 - 4 寝台設備のある列車等で日を跨いで旅行するときで、寝台設備を使用する場合は、設備使用料金について宿泊費に準じて計算する。
 - 5 宿泊費は上限を定めて支給する。上限は別表で定める。
 - 6 航空賃の支払を受けるときは、精算時に搭乗証明書を添付しなければならない。航空区間を含む企画旅行商品についても同様とする。

（旅費の請求・支払）

第7条 旅費を受けようとする者は、指定の様式に必要な事項を記載し、領収書を添えて事務局に提出する。ただし、近距離または中距離交通費については領収書の添付を要しない。また、長距離交通費のうち、鉄道もしくはバスで自動券売機で購入して乗車する場合は、領収書に代えて運賃の計算をした資料の添付によることができる。

第8条 長距離交通費の区分による旅費は、仮払を求めることができる。

- 2 仮払の請求は指定の様式に必要な事項を記載し行う。
- 3 第1項による仮払を求めた旅行者は、仮払の対象となる旅行の終了後、遅滞なく領収書を添えて精算しなければならない。
- 4 理事長は、旅費を受けようとする者が正当な理由なく精算をしない場合、当該仮払の全額を全額を返還させ、当該旅行の旅費を支給しないことができる。

（その他）

第9条 この規程に定めのない事項は、理事会の決定に基づく。

（改正）

第10条 この規程は理事会の決議により改正することができる。

（付則）

- 1 この規程は平成27年4月1日より施行する。
- 2 改正したこの規程は、改正の決議後ただちに施行する。

【別表】

旅費規程第6条5項の宿泊費の上限額は、本表による。ただし、季節的な観光需要等によって宿泊施設の設定料金が増加しておりやむを得ない状況であると理事長が認め、理事会の承認（議決）を得たときは本表記載額の150%まで増加して支給することができる。

	東京23区	札幌市	政令指定都市	その他の都市
法人関係者	14,000円	12,000円	12,000円	10,000円
その他	15,000円	15,000円	14,000円	13,000円

特定非営利活動法人 北海道を発信する写真家ネットワーク 電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程

2021年12月28日 制定

2022年 1月 1日 施行

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律（以下、「電帳法」という）第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、特定非営利活動法人北海道を発信する写真家ネットワーク（以下、「法人」という）において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、法人の全ての役員および職員に対して適用する。

(運用体制)

第3条 この規程により保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は以下のとおりとする。

- (1)管理責任者 理事長
- (2)処理責任者 事務局長

第2章 電子取引データの取扱

(電子取引の範囲)

第4条 この法人における電子取引の範囲は下記のとおりとする。

- (1)E D I取引（インターネットバンキングを含む）
- (2)インターネットを通じた取引（販売・購買の如何を問わない。）
- (3)電子メールにより取引情報を授受する取引（添付ファイルによる場合を含む。）
- (4)インターネット上に設けられ若しくは設けたWebサイト（クラウドサービスを含む）を通じて取引情報を授受する取引

(取引データの保存)

第5条 取引先から受領した取引関係情報及び法人から取引相手に提供した取引関係情報のうち、第4条の範囲かつ次の各号に定めるものについては、保存サーバ内に7年間（ただし、青色申告書を提出してかつ青色繰越欠損金が生じた事業年度に属する文書、もしくは災害損失欠損金額が生じた事業年度に属する文書においては10年間）保存する。

- (1)見積に関する情報
- (2)注文に関する情報
- (3)納品に関する情報
- (4)支払に関する情報
- (5)インターネットバンキングにおける取引に関する情報
- (6)その他資金の移動を証明するために必要と理事長が認め、もしくは監事が保存を要するとした情報

- 2 前項の保存の起算日は、事業年度の確定申告書の提出期限の翌日を起算日とする。
- 3 保存サーバは、法人が契約するGoogle Workspace for NonprofitのGoogleドライブとする。
- 4 保存は事業年度ごとに1のフォルダに整理する。なお、必要に応じて配下にフォルダを設けることを妨げない。

(訂正削除の原則禁止)

第6条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

- 2 前項の変更には、ファイル名の変更は含まない。

(訂正削除を行う場合)

第7条 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」を作成し、管理責任者へ提出し承認を受けること。

- 2 前項における「取引情報訂正・削除申請書」の記載内容は、別掲様式1のとおりとする。

- 3 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。
- 4 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。
- 5 処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すとともに「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。
- 6 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

第3章 附 則

(規程管理責任者および改正)

第8条 この規程の管理責任者は理事長とする。

- 2 この規程の改正にあたっては、理事会の決議を経なければならない。

(関連細則類および関連細則類の制定)

第9条 この規程に関連して、次の各号の細則および文書（以下「細則類」という）を制定する。

- (1)電子取引データの保存に関する細則（事務処理マニュアル）
- (2)電子取引データの保存に使用する情報処理装置および組織操作マニュアル
- (3)電子取引データの保存に使用する情報処理装置および組織のシステム概要および仕様書

- 2 細則類は、事務局において原案を作成し、理事長の専決決裁により施行する。改正にあっても本項の定めによる。
- 3 理事長は細則類を決裁したときは、遅滞なく理事会および監事に対し決裁した細則類の本文を回付するものとする。

(施行)

第10条 この規程は2022年1月1日から施行する。

(以下余白)