旅費規程

（目的）

第１条　理事長の指示により、出張を命じられた者の出張旅費の取扱いについて、この規程で定める。

（旅費の種類）

第２条　旅費の種類は交通費、宿泊費とする。

（旅費の申請）

第３条　出張を命じられた者は、その業務遂行後、速やかに別に定める出張報告書兼旅費請求書を提出しなければならない。

２　出張報告書兼旅費請求書には、領収書、乗車券等の請求額の根拠となる書類を添付しなければならない。

３　請求額の根拠となるものが添付できない場合には、それに該当する金額は請求できない。

４　研修、講演会等への出張の場合、様式１に研修等の概要を記載し会員との情報共有に努めなければならない。

（交通費）

第４条　交通費は最も経済的な通常の経路（起点は法人事務所とする。）および方法で移動した場合を計算して支給する。ただし、業務上の必要、または天災その他止むを得ない事情により前述の経路および方法で移動しがたいと認めた場合は、とくに認めた経路および方法によって計算した旅費を支給する。

２　公共交通機関（鉄道・バス）の利用が困難な場合には、タクシーの利用を認める。

３　自家用車による場合は、１kmあたり２０円で計算し、支給する。この際の移動距離の算出方法は、最も経済的かつ常識の範囲内での経路距離とし、実際の移動距離とは異なる。

（宿泊費）

第５条　宿泊費は、実費額を支給する。ただし、上限１万円までとする。

２　宿泊の必要性は、出張日より前に理事長が判断し認められた場合に限り、支給することができる。

３　その他、業務の必要、または天災その他止むを得ない事情により要した費用（含 航空券、宿泊キャンセル費用）がある場合は、領収書または請求書を様式１に添付し提出の上、理事長の承認に基づき支給する。

（予算）

第６条　この規程により支払われる事業年度内の旅費総額は、当該年度の予算の範囲内とする。

（情報公開）

第７条　報告、支払い等の全ての処理が完了した様式１は、ファイル整理し、事務所への備置き及び閲覧等に供するものとする。

（改廃）

第８条　この規程の改廃は理事会で決定する。

（その他）

第９条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長において別に定める。

附則

　１．この規程は２０２１年１０月１日から施行する。