

旅費細則

平成4年7月1日制定

(総則)

第1条 この細則は、会務のため行動する場合に支給する旅費について会計事務取扱細則第12条の規定に基づき定める。

2 旅費とは、本会の事業活動において役割を担い、その事業遂行のために移動する場合にかかる交通機関の利用費用と定め、組織調査部運営規程第4条に定める管轄区域を超える移動に限り適用する。

(行動の順路及び日数)

第2条 旅費は通常最も経済的・高速な経路で、最小の所要時間による順路より計算するものとする。ただし、職務の都合又は天災等その他やむを得ない事由で順路により行動できなかった場合は、その現に経過した経路、時間による。

2 行動中の傷病又は不慮の災難のため、やむを得ず滞留した場合は、細則の旅費を支給する。

(旅費の種類)

第3条 旅費の種類は交通費(鉄道賃、船賃、車賃、航空賃)、諸経費、宿泊料とする。

2 前項の支出額は別表旅費支給基準による。

(交通費の支給)

第4条 鉄道賃、船賃、車賃は、原則として実費を支給する。ただしグリーン車を除く。

2 タクシー運賃は緊急、多量の携行物品を所持している場合の他、経路バス、電車等の利用が困難なときに限り支給するものとし、領収書にその内容を明記し、領収書を添付する。

3 航空賃は領収書を添付する。

(会長の承認)

第5条 行動を必要とするときは、用件、出張先、出発帰着月日、行動者名を所定用紙に記載し、経理部長を経て会長の承認を得なければならない。

2 出張者は、帰着後10日以内に旅費請求書を提出するものとする。

(細則の変更等)

第6条 この細則に定めのない事項については、理事会の決定による。

2 この細則は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

(附則)

この細則は、平成4年7月1日から施行する。

平成19年4月1日 一部改正

平成24年4月1日 一部改正

平成27年6月13日 一部改正

