

大野城市国際交流協会旅費規程

(趣旨)

第1条 この規程は、大野城市国際交流協会（以下「当協会」という。）の業務において出張した場合及び事業開催における講師等の旅費の支給の基準に関し、必要な事項を定めるものとする。

(旅費)

第2条 旅費は、交通費及び宿泊費とする。

(交通費支給の原則)

第3条 交通費は、次の各号に掲げる事項を原則として支給する。

- (1) 出張の際は原則公共交通機関を利用することとし、交通費は経路に従い、経済的且つ適正な交通手段による実費を支給する。ただし、大野城市内での業務については交通費を支給しない。
- (2) やむを得ず自家用車若しくはタクシー利用した場合は、帰着後会長に報告の上、領収証などを提出しなければならない。その報告により利用が妥当であると判断した場合に限り実費を支給する。
- (3) 他団体の依頼等による出張で、依頼先が旅費を負担した場合は交通費を支給しない。
- (4) 事業開催において講師等を招いた場合の交通費は、原則大野城市国際交流協会講師等謝金支給規程によって支給する謝金に含まれるものとする。ただし、会長が特に必要と認めた場合については、この限りではない。

(宿泊費支給の原則)

第4条 宿泊費は、次の各号に掲げる事項を原則として支給する。

- (1) 業務上宿泊が必要と認められる場合は宿泊費を支給する。
- (2) 宿泊は原則業務が複数日に渡る場合や業務が深夜又は早朝で、移動が困難と認められる場合に宿泊を認め、日帰りが可能である場合は宿泊を認めない。
- (3) 宿泊が伴っても、次のいずれかに該当する場合は宿泊費を支給しない。
 - ア 宿泊費を他の団体等が負担した場合
 - イ 寝台車、夜行の電車、バス若しくは船舶等を利用した場合

(その他の費用)

第5条 出張中において業務に支出したその他の費用がある場合は、領収証などを提出しなければならない。その報告により支給が妥当であると判断した場合に限り、その実費を支給する。

(旅費の支給金額)

第6条 旅費の支給基準は別表のとおりとし、支給金額を計算する。

- 2 宿泊費は1泊12,000円を上限として計算する。
- 3 会長がやむを得ないと判断した場合は、規定金額を超えて実費を支給することができる。

(自家用車の使用)

第7条 業務の事情により移動又は運搬する手段として自家用車を使用する場合は、車検証を備え且つ必要な保険料及び諸税金を遅滞なく支払ってあるものに限る。

2 自家用車運転中は交通法規を巡視し、常に安全運転に細心の注意を払わなければならない。

(出張中の事故)

第8条 出張中の事故については、当人の責任において処理する。

(旅費の請求)

第9条 出張者は、原則として旅費請求書及び領収証を提出することで旅費の支給を受けることができる。ただし、電車又はバス等を利用し領収証を受け取ることができない場合は、旅費請求書に乗降地を記載することで領収証に代えることができる。

(旅費の概算払い)

第10条 出張者は会長が必要と認めた場合において、所定の手続きを経て出張に必要な旅費の概算払いを受けることができる。

(旅費の精算)

第11条 旅費を概算払いで受け出張した場合は、帰着後速やかに旅費を精算しなければならない。

(打切旅費)

第12条 予算の執行及びその他出張の業務の状況等によって会長が必要と認める場合は、額を定めて旅費を支給することができる。

(補則)

第13条 この規程に定めのない事項については、会長が別に定めるものとする。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

交通費（公共交通機関）			
移動距離（片道）	J R ・ 私鉄	新幹線	寝台車
100km 未満	運賃	なし	なし
100km 以上	運賃＋特急＋指定	運賃＋特急＋指定	A寝台
移動距離（片道）	バス	フェリー	航空機
100km 未満	運賃	2等運賃	なし
100km 以上	運賃	2等運賃	エコノミークラス