

一般社団法人 コミュニティシンクタンク北九州
旅費規程

第1条（適用）

この規程は、社員の社名による会議出席や出張を行ない職務を指示どおり遂行した場合の旅費について定めたものである。

第2条（旅費の種類）

旅費の種類は、次のとおりとする。

1. 会議旅費
2. 出張旅費

第3条（旅費の定義）

本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

1. 交通費
2. 日当
3. 宿泊費

第3条（旅費の区分）

1. 会合旅費に関しては、次に定まる旅費を支給する。

①会議1回につき、5,000円

2. 出張旅費に関しては往復距離がおおむね100km以上の出張にあたっては、次に定める旅費を支給する。

①交通費 実費

②日当 3,000円

③宿泊料 宿泊の日数に応じ、宿泊費は実際に宿泊した拍数に応じて別表1により支給する。ただし、寝台列車車中または船中に宿泊した場合は、旅費のみを支給する。

第4条（経路等）

経路とその利用交通機関は、常識的で経済性を重視したものを選ぶことを原則とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に代表理事の承認を得るものとする。

第5条（自動車による出張）

自動車を利用した場合は、前条に沿い公共交通機関利用実費を算出し支給する。

第6条（その他の費用の取り扱い）

出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは社用のために、要した通信費、運搬費等については請求により実費を支給する。

第7条（宿泊を必要とする場合の手続き）

宿泊を必要とする場合はあらかじめ「出張予定表」を作成し、代表理事の決裁を受けなければならない。

第8条（旅費の精算）

1. 会議旅費の精算

会議旅費は、会議出席回数を事務局が管理し、年度末に精算をおこなう

2. 出張旅費の精算

出張旅費の精算は、出張した社員が出張報告書および旅費明細書を作成し、代表理事の決裁を経て、事務局にて帰任後、すみやかに精算をおこなう

第9条（証明書等の提出義務）

業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

第10条（その他）

本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

付 則

この規則は平成26年4月1日から施行する。

別表1

区 分	基本宿泊費
社員	13,500 円

注) 1. 宿泊費は必ず宿泊施設の正規の領収証を添付すること。

2. 実際にかかった宿泊費が上記の基準宿泊費以下の場合は、その実際に支払った額を支給する。

3. やむを得ない理由で上記の基準宿泊費を超えた場合は、別途協議のうえ支給額を決定する。