

公益社団法人被害者サポートセンターおかやま旅費及び謝金規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人被害者サポートセンターおかやま（以下「センター」という。）の役員及び職員（以下「役職員」という。）に対して支給する旅費及び講師等への謝金に関し必要な事項を定め、支援活動業務等の円滑な運営に資するとともに、センター経費の適正な支出を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 本規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、センターの定款に定める代表理事、業務執行理事、理事及び監事をいう。
- (2) 職員とは、センターの定款第48条第2項に定める事務局長（以下「事務局長」という。）及び職員、センターの事業規程第5条に定める支援員及び第12条に定める補助員をいう。
- (3) 出張とは、役職員が研修会及び支援活動等のため、一時的にセンター事務局若しくは住居を離れ旅行することをいう。

(旅行命令)

第3条 役職員の旅行は、旅行命令を受けて行うものとする。

- 2 役員及び事務局長が旅行する場合の旅行命令者は代表理事とし、職員（事務局長を除く。）が旅行する場合の旅行命令者は事務局長とする。
- 3 前2項により旅行を命ずるときは、旅行命令書（様式第1号）によるものとする。ただし、この手続きを採るいとまのないときは、口頭により旅行命令を発し、又はこれを変更することができる。
- 4 旅行命令者は、電話、郵便等の通信手段によっては、業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令（変更を含む。）を発することができる。
- 5 旅行命令者は、旅行命令を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿（様式第2号）に、当該旅行に関する事項を記載し、これをその旅行者に提示しなければならない。
- 6 旅行者は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、旅行命令（変更を含む。）に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令者に旅行命令の変更の申請をしなければならない。

(旅費の支給)

第4条 役職員が研修会及び支援活動等のため出張した場合には、当該役職員に対して旅費を支給する。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、鉄道賃、航空賃、船賃、タクシー代、レンタカー代、車賃、宿泊料及び日当とする。

- 2 鉄道賃、航空賃、船賃及びタクシー代は、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 レンタカー代は、燃料代・保険料を含む実費を支給する。

- 4 宿泊料は、実費額により支給する。但し、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県に宿泊する場合は12,000円、その他の道府県に宿泊する場合は10,000円を上限とする。
- 5 日当は、県外出張に限り1日2,000円を支給する。但し、センターの非常勤職員任用等取扱規程第8条に定める謝金を支給するときは、支給しない。

(旅費の計算)

第6条 旅費、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する。ただし、活動の必要上又は天災等その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合は、その現によった経路及び方法によって計算する。

- 2 旅行諸費は支給しない。

(旅費の請求手続)

第7条 旅費の支給を受けようとする者は、センターの会計処理規程第5条に定める会計総括責任者の承認を得るものとする。

- 2 旅費の支給を受けようとする旅行者及び概算払いに係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとする者は、必要な書類を添えて、これを当該旅費の支出又は支払いをする者に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうち、その書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。
- 3 概算払いに係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
- 4 支出担当者は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に当該過払金を返納させなければならない。

第2章 国内旅行の旅費

(鉄道賃)

第8条 鉄道賃の額は、乗車に要する運賃のほか、特急料金、座席指定料金とするが、県内は運賃のみとする。

(航空賃)

第9条 航空賃の額は、搭乗に要する旅客運賃とする。

(船賃)

第10条 船賃の額は、乗船に要する運賃のほか、寝台料金、座席指定料金とする。

(車賃)

第11条 削除

(支給)

第12条 旅費の支給は、原則として1月毎とするが、特に必要があると認める場合には、精算払いをすることができる。

第3章 謝金等

(講師謝金等)

第13条 講師謝金等とは、センターで開催する各種教養、研修会及び会議、又は行事において講師等を招請したときに支払う謝金、交通費及び宿泊費をいう。

2 講演に対する謝金の基準は、別表の講師謝金等基準表に基づき、講師の社会的地位等を勘案して、代表理事が定めるものとする。ただし、所要時間には往復に要する時間を含むものとする。

3 警察職員等の公務員が講師の場合は、旅費の支払いを要するものについては、上記基準を準用するものとする。

(面接相談謝金)

第14条 面接相談とは、当センターにおいて受理した専門的知識、技能を要する法律相談(弁護士)、カウンセリング(臨床心理士)等における専門相談員の面接相談をいう。

2 専門相談員への面接相談謝金は、30分5,000円(30分未満は切り捨て、消費税別)とする。

3 面接相談が行われた場所が、相談員の事務所以外の市町村に所在する場合には、謝金とは別に、日当として1時間あたり3,000円(1時間未満は切り捨て、消費税別)及び旅費実費を支給する。

4 謝金の支出にあたり、本規程の定める基準により難い特別の事情がある場合は、代表理事の承認を経て、謝金の金額を変更することができる。

第4章 雑則

(委任)

第15条 本規程に定めのない事項については、代表理事が理事会の議決を経て別に定めるものとする。

(規程の改廃)

第16条 本規程を改廃する場合は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

1 本規程は、平成19年8月1日から施行する。

2 本規程第5条の改正規程は、平成20年2月8日から施行する。

3 本規程第5条及び第11条の改正規程は、平成20年7月9日から施行する。

4 本規程の改正規程は、平成21年8月12日から施行する。

5 本規程の改正規程は、平成25年4月1日から施行する。

6 本規程の改正規程は、平成26年5月8日から施行する。