

旅費交通費規程

第1条 目的

この規程は日本防災士会島根県支部（以下「当団体」とする。）の業務のため出張した場合に出張をする者（以下「旅行者」とする。）に必要とされる旅費について定める。

第2条 適用範囲

旅費とは、当団体の事業活動に必要な交通費ならびに宿泊費とする。

第3条 旅費支給の原則

1 交通費

- ① 出張、または移動の際は、原則として自家用車とし、可能な限り他の会員との相乗りなどを行うこととする。交通費は、原則として車両を出したのに対してその者の住所地を出発地とし経済的かつ適正な交通手段による実費を「別表1」の部分について支給する。
- ② 支部長、幹事長、事務局長については別途幹事会で規定する行動旅費を支給するものとし、県内の移動については隠岐諸島への移動を除いて旅費を支給しない。
- ③ 研修講師等を依頼された場合に発注者が旅費を負担する場合には、その旅費については旅行者に交付する。
- ④ その他、特例的な場合には、幹事会により旅費を審議、決定する。

2 宿泊費

- ① 業務上必要と認められる場合には別表2に定める宿泊費を上限として実費を支給する。
- ② 幹事会でやむを得ないと判断された場合には、規程を超える部分の実費についても負担することができる。
- ③ 宿泊費は寝台列車、夜行バス、フェリーなどを利用した場合には旅費として支給し、宿泊費としては支給しない。
- ④ 宿泊費が発生しない宿泊については宿泊料を支給しない。

第4条 パック料金の取扱

- 1 旅費と宿泊費がセットになったプランを利用する場合には、旅費と宿泊費を個別に手配した場合と比較して安価になっている場合に限り、実費を支給する。
- 2 支給額は別途幹事会で定める割合とする。

第5条 旅費の精算払の原則

旅費は原則として精算払とする。ただし、幹事会で必要と判断した場合に限り、旅費の概算払を受けることができる。この場合、出張が完了したら第6条により速やかに精算手続きを行うこととする。

第6条 旅費の精算

旅行者は出張完了後、速やかに旅行報告を会計担当に行い、旅費を精算しなければならない。

- 1 精算すべき旅費については全て領収書の原本を添付すること。また、ただし書きに利用日や区間を記入すること。領収書が無い場合には、レシートに代えることができる。
- 2 自家用車利用の場合、距離について記載しておくこと。距離は原則としてg o o g l

eMapにより計測した距離と、車のトリップメーターのどちらか短いものとする。

3) 領収書の宛先は原則旅行者本人とするが、当団体名義でもよいものとする。その場合には但し書きに旅行者氏名を追加記載してもらうこと。

第7条 出張中の事故

出張中に発生した業務外の事故については当人の責任において処理する。

第8条 支部長の専決処分

1 災害派遣など、特に緊急を要するため幹事会を開催する時間的余裕が無い場合に、この規程に定めるところでは処理できない旅費の支給が必要であると認められる場合に限って、支部長による旅費の専決処分を行うことができる。

2 前項の専決処分を行った場合、支部長は次回の幹事会においてこれを報告し、必ず承認を得なければならない。

第9条 規定外の事項

本規程に定めていない事項については、第8条を除き、事前に幹事会で決定する。

第10条 規程の変更

本規程の変更は幹事会において行う。

附則 この規程は2022年 5月31日より施行する。