

旅 費 規 程

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人茨城県作業療法士会（以下、本法人という）が支払う旅費について必要な事項を定めることを目的とする。

(適用)

第2条 本規程は、理事および監事が本法人業務により出張（自己研修を目的とする出張を除く）を行ない、職務を指示通り遂行した場合に適用する。

2 本規程は、外部講師による招聘に際しても適用する。

(留意事項)

第3条 本規程を適用する出張業務に関しては、多額の経費を要するため、厳格な自己管理のもと、最少限の費用で最大限の効果を追求しなければならない。

(出張区分)

第4条 出張は以下の各号に定める日帰り出張、宿泊出張の2種類とする。

(1) 日帰り出張

原則として宿泊を必要としない出張。

(2) 宿泊出張

原則として宿泊を必要とする出張。

(旅費定義)

第5条 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) 宿泊費

(交通費、宿泊費)

第6条 交通費の算出基準は、原則として公共交通機関の普通運賃の実費、もしくは自家用車等での実際の移動距離を基準に算出する。有料道路通行料金は、実費支給とする。

2 1万円を越える交通費に関しては、領収書の提出を行う。

3 宿泊費は実際に宿泊した泊数に応じて別表により支給する。

(出張経路)

第7条 出張経路とその利用交通機関は、経済性を重視して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、事前に会長の承認を得るものとする。

(他法人等からの依頼出張)

第8条 他法人等の会合、または研究のために出張するときは、出張区分に応じて本規程に準じて適用する。ただし、先方負担分については適用外とする。

(出張中の災害補償)

第9条 出張中災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、治療および滞在に要した費用に関しては、本法人が加入している団体保険の補償規定に準ずるものとする。

(出張手続および仮払い)

第10条 出張をする場合はあらかじめ「旅費請求書」を作成し、財務に提出しなければならない。その承認を得たものに対して、旅費の仮払いをすることができる。

(証明書等の提出義務)

第11条 出張者が業務上、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。

(改廃)

第12条 本規程の改廃は理事会で協議し、総会の承認を得なければならない。

(雑則)

第13条 本規程に定めのない事項については、理事会での協議を経て別に定める。

別表

区 分	基準宿泊費
役員・外部講師	8,000 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。

附則

1. 本規程は、平成26年4月1日から施行する。