

特定非営利活動法人ひらかた環境ネットワーク会議 出張旅費規程

平成 18 年 3 月 30 日

ひらかた環境ネットワーク会議規程第 3 号

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人ひらかた環境ネットワーク会議（以下「ネットワーク会議」という）就業規則（以下「就業規則」という）第 5 2 条に基づき、事務局職員の出張その他の旅費に関する事項を定め、旅費の合理的な運用を図ることを目的とする。

2 出張旅費並びにその他の費用は、この規程の定めるところにより支給する。

(旅費の種類)

第 2 条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料とする

2 鉄道賃、船賃、航空賃はそれぞれの路線に応じ普通旅客運賃による実費支給とする。

3 やむをえず、自家用車両を利用する場合は、1 km 15 円を支給する。但し、事前に事務局長に届出なければならない。

4 職員の出張は、事前に次に掲げる権限者の許可を得なければならない。

(1) 日帰り出張 事務局長

(2) 宿泊出張 理事長

(旅費の計算)

第 3 条 旅費は、最短経路によって計算する。但し用務の都合、天災、交通事故その他やむを得ない理由で最短距離によることができないと認められるときは、実際に経過した路線によって計算することができる。なお、旅費計算の出発地並びに到着地は勤務地とし勤務地最寄り駅から計算し、自宅より直接出張の場合は自宅最寄り駅を出発地とし、各自の最寄り駅を到着地とする。

(宿泊料)

第 4 条 宿泊料は、1 泊につき 1 万円以内で実費支給することができる。但しこれを超える場合は、事務局長の承認を得なければならない。

(旅費の請求手続き)

第 5 条 出張する職員は、事前に別に定める出張許可書に必要事項を記載し、決裁権限者の承認を得なければならない。

2 旅費の請求は、帰着後 1 週間以内に行なければならない。請求が 1 週間を超えた場合、旅費

の支払をしないことがある。

(旅費の支払)

第6条 出張した職員には、請求後1週間以内に前条所定の手続並びに会計手続を経て、旅費を支給しなければならない。

2 旅費の支給をしないことについて正当な理由がある場合(出張について他の団体等から旅費が支給される場合等)、事務局長は旅費の支給をしないことができる。

(出張中の勤務の扱い)

第7条 出張する職員は、勤務扱いとする。

2 休日の出張は出勤扱いとし、旅費を支給する。

(出張中の事故)

第8条 出張した職員が、出張中負傷、疾病、天災その他やむを得ない事故のため日程以上の滞在をした場合は、本人の申請によりその事実を確認し、事実の証明ができるものにより宿泊料を支給することができる。

2 出張者は、必ず健康保険証を携行しなければならない。

(その他)

第9条 旅費についてこの規程に定めのない事項については、理事会の承認を得ることとする。

附 則

1 この規程は、ネットワーク会議の成立の日から施行する。