

旅 費 規 程

平成 2 2 年 5 月 1 6 日 制 定

第 1 条 本規程は、組合の役職員が組合の業務遂行のため出張するために必要な旅費の支給基準について定める。

第 2 条 出張は、原則として理事長が出張指令を行う。

第 3 条 第 2 条に関し、支部及び委員会予算内での出張について、理事長は支部責任者及び委員会責任者に、出張指令の権限を委託できる。

第 4 条 出張の旅費は下記基準とする。

| 区 分 | 金 額 | 基 準 |
|-------|--------------|------------|
| 交 通 費 | 実 費 | 但しグリーン車を除く |
| 宿 泊 料 | 1 泊 14,000 円 | |
| 食 事 料 | 1 日 4,000 円 | |

注 上記の基準が実績と著しく異なる場合は、理事長の許可を得て、差額を請求することができる。

第 5 条 出張の旅費は出張後、所定の旅費精算書（旅費 1 号用紙）により請求の上、精算する。

第 6 条 出張に於ける用務により、本組合経理規程に準じ経理科目にて旅費を処理する。

第 7 条 連続 7 日以上及び海外出張については、本規程外とし、その都度理事長が決定する。

| 平成 年 月 日 | | |
|------------------|-------|---------|
| 旅 費 精 算 書 | | |
| 氏名 | | 印 |
| 出張目的 _____ | | |
| 出張先 _____ | | |
| 出張月日 _____ | | |
| 項 目 | 金 額 | 適 要 |
| 宿 泊 料 | | 14,000× |
| 食 事 料 | | 4,000× |
| 交 通 費 | | — |
| | | — |
| | | — |
| | | — |
| | | — |
| | | — |
| 計 | | |
| 支払印 | 支払部署 | |
| 月 日 | _____ | |