

# 一般社団法人三重県作業療法士会

## 旅 費 規 程 細 則

平成29年4月7日

(目的)

第1条 この細則は、一般社団法人三重県作業療法士会（以下「本会」という）の旅費規程に基づき、規定の運用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用)

第2条 この細則は、旅費規程第4条第1項に規定する、旅行先が県外の場合に適用されるものである。

(旅費の請求手続き)

第3条 旅費の支給を受けようとする者は、別に示す出張申請書に必要な書類を添えて、事務局に提出する。

(鉄道賃)

第4条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下この条において「運賃」という）、特別急行料金による。

(1) その乗車に要する運賃

(2) 特別急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には、前号に規定する運賃の他特別急行料金

2. 前項第2号の特別急行料金を請求する場合には、乗車券を購入した際の領収書又はそれに代わるものを添付するものとする。

(船賃・航空賃)

第5条 船賃又は航空賃を請求する場合には、搭乗券を購入した際の領収書又はそれに代わるものを添付するものとする。

(車賃)

第6条 車賃は自家用車使用料、レンタカー使用料及びタクシー使用料を示す。

2. 自家用車及びレンタカーは公共交通機関の使用が困難な場合に、財務部長へ事前に確認及び承認を得ることで使用することができる。

3. 前項に規定する自家用車及びレンタカー使用の清算内容は、次の各号に規定する。

(1) 高速道路使用料

(2) 駐車場使用料

(3) レンタカーの場合、レンタカー使用料

(4) ガソリン代金

4. 前項第1～3号にかかる料金を請求する場合には、領収書又はそれに代わるものを添付する。

5. 第3項第4号のガソリン代金は、目的地までの距離（キロ数）×15円で算出する。

6. タクシー使用については、領収書又はそれに代わるものを添付し、財務部長の承

認を得ることで支給することができる。

(宿泊費)

第7条 やむをえない理由により、旅費規程第4条第1項に規定する上限金額を超えた場合は、財務部長へ事前に確認及び承認を得ることで支給することができる。

2. 宿泊を要しない会議等の場合で、やむをえない理由により宿泊が必要となった場合は、領収書を添付し、財務部長の承認を得ることで支給することができる。

(ビジネスパックによる旅行)

第8条 宿泊を伴う旅行の場合、旅行代理店等による鉄道、船、航空機、乗合自動車及び宿泊施設等の一括手配旅行（以下「ビジネスパック」という）を利用することができる。

2. ビジネスパックを利用する場合の支給額は、ビジネスパックを利用しない場合の交通費及び宿泊料の合計額を上限とする。
3. ビジネスパック代金の請求をする場合には、領収書又はそれに代わるものを添付するものとする。
4. 宿泊を要しない旅行にビジネスパックを利用した場合は、宿泊料相当額を差し引いた額を支給するものとする。

(補足)

第9条 本会の用務の前後に他団体等の用務があり、なおかつ当該団体等から旅費が支給される場合には、本会以外から支給される区間金額を除いた額を支給する。

2. 旅費規程及びこの細則により難しい場合には、その都度財務部長と協議して処理するものとする。

(細則の変更)

第10条 この細則の変更は、理事会の議決によらなければならない。

## 附 則

1. この細則は、平成29年4月7日から施行する。