

# 出張旅費等に関する規程

(対象)

## 第1条

組合の命により関係団体の研修会および会議等に出席する場合、開催場所ならびにその内容等を勘案の上、出張旅費等の支給を定める。なお、出張旅費を支給する開催場所の範囲は、概ね近江八幡市内・竜王町内を除く範囲とする。

(旅費の支給)

## 第2条

開催場所往復に係る旅費の支給内容について定める。

自家用車による場合、1 kmあたり 30 円を支給する。また、通行料等についてはその実費を支給する。また、J R 等公共交通機関を使用した場合はその実費を支給する。

請求者は(別紙)「負担金・出費旅費等請求書」に必要事項を記入(公共交通機関通行料等については領収書を添付)の上、速やかに(1週間以内)総務部へ提出するものとする。

(研修会等参加に対する復命)

## 第3条

会議および研修会等に出席した者は、後日速やかに当日の会議資料等を添付の上、総務部長へその結果を報告するものとする。なお、会議資料の「かがみ」にあたる復命書等の様式は特に問わない。

(研修会における負担金の支給)

## 第4条

研修会および会議等において負担金が必要な場合組合はその実費を支給する。請求者は(別紙)「負担金・出費旅費等請求書」に必要事項を記入(関係団体等発行の領収書等を添付)の上、速やかに(1週間以内)総務部へ提出するものとする。

(その他)

## 第5条

上記条項以外で代表理事組合長が特に必要と認めた場合、代表理事組合長は総務部長にその支出を命じる事ができる。なお、その内容および支出額については経営役員会に報告するものとする。

(規程の改廃等)

## 第6条

この規程に定めのない事項の対処は経営役員会で決定する。また、当規程の改廃は総会で行う。

附則 この規程は、平成 26 年 2 月 16 日より施行実施する。

# 負担金・出費旅費等請求書

今般、下記により請求いたします。

(決 裁 欄)

平成 年 月 日

請求者名 \_\_\_\_\_ (印)

組合長	総務部長	担当

1. 出張の内容または会議名

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. 開催日時 年 月 日 ( ) 時 分

3. 出張先 \_\_\_\_\_

4. 使用交通機関 ※該当するものを○で囲んで下さい。  
JR、バス、私有者、その他 ( )

5. 所要期間 自 年 月 日  
至 年 月 日 ( 日間)

旅費等	区間または行程	金額	備考
JR		円	必ず領収書を添付
バス		円	
タクシー		円	必ず領収書を添付
私有者		円	1 kmあたり 30 円支給
通行料		円	必ず領収書を添付
駐車料		円	必ず領収書を添付
宿泊料		円	必ず領収書を添付
その他		円	
負担金		円	必ず領収書を添付
		円	
		円	
	(計)	円	

☆当用紙提出時領収書等が存在する場合、必ず添付の事。

以上