

一般社団法人 YOKOHAMA URBAN SOLUTION ALLIANCE 旅費規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 YOKOHAMA URBAN SOLUTION ALLIANCE (以下、「本法人」) の理事及び事務局職員が、本法人の活動のために移動する旅費に関する基本的な事項を定め、旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

(旅費の支給対象)

第2条 旅費の支給対象は、以下に定めるところによる。

(1) 理事

(2) 事務局職員

2 各自の所属組織など本法人以外から旅費が支払われる場合は、本規程に基づく旅費は支給しないものとする。

(旅費の計算)

第3条 旅費は、所属する機関の住所又は自宅を起点とし、経済性、効率性の観点から最も合理的な順路により計算する。

2 支給対象となる旅費は、鉄道賃・船賃・航空賃・タクシー料などの公共交通機関による交通費、宿泊料、日当及び支度料をいう。

3 交通費、宿泊費、日当及び支度料については、別表1に定める通りとする。

(旅費の基準)

第4条 旅費は、実費を支給する。

2 航空機を利用する場合は、エコノミークラスを原則とする。ただし当人の健康状態等を勘案し、配慮の必要がある時にはこの限りではない。

(旅費の仮払い及び精算)

第5条 旅費の、出発前の仮払いは認めない。

2 出張者は、帰任後の出張報告書の提出をもって、本規程に基づき旅費の精算を行うことができる。

(協議処理)

第6条 特別な場合で、本規程により処理できない場合は、その都度、会長と事務局長が協議して決定する。

附則

1 この規程は、理事会での決議を経て、改廃することができる。

2 この規定は、平成29年10月19日から施行する。

別表1（第3条）

国内旅費	<p>(1) 交通費：実費</p> <p>(2) 宿泊料：実費（1泊20,000円を限度とする）</p> <p>(3) 日 当：1回あたり2,000円</p> <p>※1 事務局職員が日帰りで出張する場合には、日当を支給しない。</p> <p>※2 理事については、車代相当として別途日当を支給する。この場合の上限金額は1回あたり1万円とし、かつ実費の交通費は支給しない。</p> <p>(4) 支度料：原則なし</p>
海外旅費	<p>(1) 交通費：実費</p> <p>(2) 宿泊料：実費（1泊20,000円を限度とする）</p> <p>(3) 日 当：1日あたり5,000円</p> <p>(4) 支度料：国内旅費実費、保険料実費、通信費実費 旅券取得に関する経費実費（1回のみ）</p>