

旅費規程

昭和 57 年 6 月 13 日 制 定
平成 7 年 5 月 14 日 一部改定
平成 22 年 5 月 23 日 一部改定
平成 31 年 3 月 2 日 一部改定
令和 4 年 4 月 13 日 一部改定
令和 6 年 3 月 2 日 一部改定
令和 7 年 3 月 1 日 一部改定

総 則

第 1 条 この規程は、一般社団法人北海道放射線技師会（以下、「当法人」という。）の役員、委員、部会員ならびに職員等（以下、「役職員等」という）が会務のために要する旅費および日当（以下、旅費等という）について規定する。

旅費等の種類

第 2 条 この規程でいう旅費とは、もっとも経済的な通常の経路ならびに方法による公共交通機関を利用した場合の運賃ならびに料金および宿泊費とする。

2 旅費の算出基準は、旅行の時点での一般的方法にもとづき会長が定める。

第 3 条 前項の宿泊費は、原則として国内においては別表 1 に基づき支給する。ただし、諸般の事情により、この金額を超える場合は、会長の承認を得て、領収書の提出をもって支給する。

2 前泊または後泊が必要な場合は、事前の申請によって前項に準じて認めることができる。ただし、緊急時などの特段の事情がある場合は事後の申請を要する。

第 4 条 日当の額は別表 2 に定める。

旅行の日数

第 5 条 旅行に要する日数は、移動のために要した日および用務のため滞在した日を合計する。

2 前項の日数は会長が定めることが出来る。

旅行命令

第6条 第1条第1項の旅行命令権者は別表3に定める。ただし、旅行命令権者が不在の場合は、会長または副会長が代決できる。

2 旅行命令を受けた者は、別記第1号様式の旅行命令簿を作成し、関係役員の決裁を受けなければならない。

3 旅費等の概算支給を受けようとする場合は、前項の旅行命令簿に「概算」と記載し、あらかじめ関係役員の決裁を受け、旅行の完了後に精算を行わなければならない。

第7条 他の団体（組織運営規程に定める支部及び職域団体等を含む）から依頼された用務の旅行で、依頼先から旅費の支給を受ける場合は、この規程の一部または全部を適用しない。

2 前項により旅行する場合は、旅行命令簿の備考欄に「旅費等依頼者負担」と記入し、関係役員の決裁を受けなければならない。

軽易または定例の処理

第8条 当法人役員ならびに委員、部会員が会務のため目的地に移動する場合で、かつ、その用務の処理が軽易または定例のものについては別表2の日当を支給する。

旅費等の支給

第9条 旅費等はすみやかに通貨をもって支給する。ただし、その者の指定する口座に送金することができる。

附 則

- 1 この規程は、昭和57年6月13日から施行する。
- 2 この規程は、平成7年5月14日に改訂し平成7年4月1日から適用する。
- 3 この規程の改訂にともない別表1、2、3及び別記様式を定める。
- 4 この規程を改廃するときは、理事会の決議によらなければならない。
- 5 会長は理事会の承認を受け別表および別記様式を改正することができる。
- 6 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日（平成22年11月1日）から施行する。
- 7 平成31年度より別表2の規程によらず、日当の支給は土日祝日にかかるものに対し500円とする。（平成31年3月2日に改定し平成31年4月1日から適用する）
- 8 この規定は、令和4年4月13日に一部改定し同日より施行する。
- 9 この規定は、令和6年3月2日に一部改定し同日より施行する。
- 10 この規定は、令和7年3月1日に一部改定し同日より施行する。

別表1（第3条関係）宿泊費

区 分	金 額	備 考
1 夜	13,000 円	前泊は、旅費計算の起点となる地点を7時00分以前の出発でないと事業開始時刻15分前に到着できない場合。 後泊は、事業終了後23時00分に旅費計算の起点となる地点まで到着できない場合。

別表2（第4条関係）日当の額

金 額	備 考
1,000 円	① 5時間以上。または、休日にかかるもの。
	② 5時間未満は2分の1とする。
	③ 軽易、定例の事項による場合は2分の1とする。

別表3（第6条関係）旅行命令権者

役職員等	旅行命令権者
会長、副会長、監事	会 長
常務理事、理事、委員、部会員、事務局職員	副会長

全体を変更、別記第2号様式削除

会計コード					会 長	副会長	副会長	会 計
旅費明細・領収書								
年 月 日 から 年 月 日 (泊) 日間								
用務	2024年度 第4回理事会				目的地	北海道放射線技師会研修センター 札幌市中央区北3条西29丁目3-2		
旅行者の住所・氏名・印					領収印	旅行命令権者職氏名		
住所					㊤	一般社団法人北海道放射線技師会 会長 富田 伸生 公印省略		
職名								
氏名								
請求金額					支給金額			
旅費の合計① 円					旅 費	円		
旅費の合計② 円					宿 泊	円		
合 計 円					日 当	円		
					合 計	円		
	月	日	発 地	着 地	交通機関	交通費金額	宿泊金額	備 考
内 訳								
合 計					①	②		
請求年月日 年 月 日 請求者：氏名					㊤			

記入上の注意

- (1) 内訳は個人が支払ったものを記載する。
- (2) 太枠の支給金額欄は記入しないこと。
- (3) 自家用車による場合のガソリン代は、距離(Km) ÷ 6 (Km/L) × (円/L) で計算する。
- (4) その他の費用は内訳欄に、金額は備考欄に記入すること。
- (5) 規定支給分については記入してあります。
- (6) 交通機関は公共の物が原則です。