

## NPO 法人都市災害に備える技術者の会 旅費規定

(平成16年6月19日 制定)

### 第1条（規定の内容）

本規定は正会員が特定非営利活動法人都市災害に備える技術者の会の活動に際し、必要とする場合の旅費について定める。

### 第2条（旅費の種類）

この規定によって支給される旅費とは、次のものをいう。

- ・交通費
- ・宿泊費

ただし、支給は予算の範囲とし、超過して執行する時は定款第46条の2項の議を得た後執行するものとする。

### 第3条（交通費）

交通費は、会員が当法人の活動のために必要とする交通費を支給する。支給金額は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合に、その実費を支給する。

### 第4条（宿泊費）

宿泊費は、会員が当法人の活動のために必要とする宿泊費を支給する。支給金額は、その実費を支給する。

### 第5条（費用の精算）

旅費が発生した場合は、遅滞なく事務局に報告すると共に、所定用紙および領収書を提出し、旅費の精算をしなければならない。

### 第6条（旅費の仮払）

旅費は、事前に届出することにより、必要な仮払いを受けることができる。

### 第7条（改廃）

この規定を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

### 第8条（施行細則）

この規定の施行に関し必要な事項は、理事会の議を経て、理事長が定める。

### 附則

この規定は、平成16年6月19日から施行する。

NPO 法人都市災害に備える技術者の会 旅費規定 細則

1.この法人の会員および職員が、会務のために国内を旅行するときの旅費等については、当面下記の通りとし、原則として出張終了後に精算するものとする。その際、出張者は領収書・報告書等の関係証拠書類を添付して本会事務局宛に請求するものとする。

別表（１） 旅費精算時の添付証拠書類に関わる別表

区 分		関係証拠書類
旅客運賃	新幹線・特急列車	領収書
	航空機	領収書（または半券）
	近距離の鉄道・バス	精算書に記載
宿 泊 費		宿泊先の領収書 （飲食費を含まず）

2.この法人が旅費の支給を認める会議は、役員会、企画委員会、または理事長・事務局長が必要と認めた会議である。それらの会議に出席した会員のうち、公費による旅費等の支給を受けられなかった会員に対して旅費等を支給することができる。

3.この法人が支給を認める場合の旅費等の内容は、「旅客運賃」と「宿泊費」とする。

- ・各交通機関の旅客運賃は、普通車または普通クラスのそれを原則とする。
- ・鉄道の旅客運賃には、新幹線他、急行列車の料金を含むものとする。
- ・長距離の旅客運賃、および宿泊費については領収書等による実費精算を原則とするが、宿泊費については下表の金額を上限とする。

別表（２） 旅費規定細則に関わる別表

区 分	宿泊費（上限）	
	甲地	乙地
一律支給	10,000 円	9,000 円

注 「甲地」は、以下の地区とする。東京都、横浜市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市。  
「乙地」は甲地以外の地区とする。

4.旅費を請求する場合は、以下の要領で行う。

- 1) 請求者は、会議後（別紙-1）に必要事項を記載し、会議幹事経由で事務局に提出する。
- 2) 事務局は、事務局長の決裁を経て支払手続きを行い、本人に送金する。

5.この細則は、平成 16 年 6 月 19 日に遡って施行する。

## NPO法人都市災害に備える技術者の会 会議旅費等請求書

平成 年 月 日

NPO法人都市災害に備える技術者の会 事務局長殿

氏 名 印  
住 所

会議名： \_\_\_\_\_

日 時：平成 年 月 日 時 分～ 時 分

開催場所： \_\_\_\_\_

内 容： \_\_\_\_\_

下記の通り、別紙領収書を添え、旅費等を申請します

日 時	交通機関	区間	旅費・宿泊費
月 日		-	円
月 日		-	円
月 日		-	円
月 日		-	円
月 日		-	円
月 日		-	円

請求額 合計 \_\_\_\_\_ 円

振込先：

銀行

支店 / 口座番号・普通 No.

口座名義人.....