

旅 費 規 程

- 第1条 本会の役員及び事務局職員並びに役職員以外のものが会務のために旅行する場合の旅費は、この規程に定めるところによる。
- 第2条 本会の役職員が出張した場合、並びに役職員以外のものが本会の業務の遂行又は補助するため旅行した場合はその者に対して旅費を支給する。
- 第3条 旅行は、あらかじめ旅行命令簿により、会長又は会長の委任を受けた者の決裁を受けなければならない。ただし、役職員以外の者は旅行依頼簿による。
- 第4条 旅費は鉄道運賃、航空賃、船賃、車賃、日当、宿泊料及び食卓料として、別紙（1）により支給する。
- 第5条 旅費は、通常の経路により計算する。ただし、会務の都合又は天災地変その他やむをえない事由があるときはこの限りでない。
- 第6条 日当は日数、宿泊料は夜数に応じて支給する。
- 第7条 水路旅行による船泊は、宿泊料を支給しない。ただし、天災その他やむを得ない事由により上陸予定地以外で宿泊を要したときはこの限りでない。
- 第8条 在勤地内出張の場合は、車賃は実費とし日当は支給しない。
- 第9条 長期間の研修、講習、訓練等の旅行の性質又は特別の事由により、必要と認められたとき、会長は旅費の定額を減じ、又は旅費の一部を支給しないことができる。
- 第10条 前項の規定の他、打ち切り旅費を支給することができる。
- 第11条 旅費は、概算額を支給することができる。ただし、この場合は帰任後7日以内に精算しなければならない。
- 第12条 旅行中やむを得ない事由により予定日数を超えるときは、その事由を具しあらかじめ会長の許可を受けなければならない。
- 第13条 旅行が両会計年度にまたがるときは、年度ごとに区分して支給する。
- 第14条 旅行が完了したときは、上司に随行した場合を除くほか10日以内に復命書を作成し、会長に提出しなければならない。

付 則

この規程は、昭和57年4月1日から施行する。

別紙 (1)

区 分	旅 費 支 給 基 準
会 長 副 会 長	沖繩市職員の特別職相当職員に準ずる。
理 事 監 事 評 議 員 事 務 局 長	沖繩市職員の一般職相当職員に準ずる。
次 長 主 事 書 記 嘱 託 職 員	沖繩市職員の一般職相当職員に準ずる。

復 命 書

会 長	副 会 長	常 務 理 事	事 務 局 長	次 長	主 事	係
職 氏 名						印
月 日の出張について報告します。						
記						
1 . 出 張 の 時 間						
1 . 出 張 先						
1 . 用 件						
<div style="margin-left: 20px;"> <u>概 要</u> </div>						

出張命令願兼予算執行伺票

命令年月日	命令事項	行先	日当	車賃	合計	予算現額	執行済額	残額	事務局長印	支払者印	備考