

## 新潟医療福祉大学同窓会 役員旅費規程

### (目的)

第1条 この規程は、同窓会役員の業務に関して基準を定め、業務の円滑な運営に資するとともに、旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

### (適用)

第2条 同窓会役員が本部会・役員会への出席および本会等の業務を遂行するときは、当該役員に対して旅費を支給する。

2 役員はこの規程の趣旨を理解し、真に必要なかつ適正な旅費のみを請求し受給しなければならない。冗漫、無益、私事に類する行動等によって不要な旅費を費やし、会に不利益をもたらすことがあってはならない。

3 旅費の支給は現金の他、乗車券、航空券、クーポン券、業者への同窓会からの直接支払い、それらの組み合わせなど、最も合理的かつ低廉な方法により会長および支援室の判断によりおこなう。

### (旅費の種類)

第3条 旅費の種類は交通費（鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃、高速道路通行料金、借上げ自家用車費用など）、日当、宿泊費とする。

### (旅費の計算)

第4条 旅費は最も合理的、経済的な通常の経路および方法により算出した往復相当額（往復同額）とする。ただしやむを得ない場合には、その現によった経路および方法により算出する。

2 旅費はその役員自宅を起点ならびに終点として、当該地の出発から帰着までに要する額の往復相当とする。

3 自家用車により出張をおこなうときは起点、終点を自宅とすることができる。

4 借り上げ自家用車の費用支弁

- ・出張にあたり出張者の自家用車を交通手段として用いることを認める。

- ・その場合の費用支弁は以下の算式による。

走行距離／8 km（軽自動車の場合は12 km）×163.6円（変動制）

- ・上記の精算は定められた様式により行うものとする。

- ・上記算式中の単価が実勢の燃料単価等と比して不相当と認められる場合は、経理責任者の判断で実勢に合わせた単価で精算できるものとする。

### (旅費の請求および精算手続)

第5条 日当として、1日につき5,000円を支給する。

第6条 宿泊費については1日につき上限10,000円+消費税を支給する。

2 宿泊費は、第4条による旅費の計算に際して、鉄道およびバスの経路が100km以上かつ移動時間が90分以上の場合に支給する。

3 前項にかかわらず、会長および支援室が必要と認めた場合には、宿泊費を支給する。

第7条 旅費の請求、精算については請求書、領収書を提出し旅費の精算をおこなう。領収書などの取得ができない場合には支払証明書に必要事項を記載し提出、精算をおこなう。

この規程に記述のないもの、定まっていないものについては、同窓会と支援室との協議の上、決定する。

#### 附則

- 1 この規程は平成25年4月1日から施行する。
- 2 この規程は平成26年4月1日から施行する。
- 3 この規程は平成27年4月1日から施行する。
- 4 この規程は平成29年5月20日から施行し、平成29年4月1日より適用する。
- 5 この規程は2022年8月20日から施行する。
- 6 この規程は2024年4月1日から施行する。
- 7 この規程は2025年4月1日から施行する。
- 8 この規程は2026年5月23日から施行する。