

沖縄工業高等専門学校同窓会・旅費規程

第1条（適用）

この規程は、沖縄工業高等専門学校同窓会（以下「同窓会」と称す）の役員及び会員の出張等に関する旅費について定める。

第2条（留意事項）

同窓会の事業遂行に関して、役員及び委嘱を受けた会員が出張するに当たっては、同窓会の設立や運営の趣旨に則って、特別な事情のある場合を除き、できる限り効率的で経済的な手段と経費を選択するよう留意する。

第3条（旅費の定義）

本規程でいう旅費とは、以下のものである。

- 1 交通費
- 2 宿泊費
- 3 会議費（参加費等がある場合）

第4条（交通費、宿泊費、会議費）

- 1 交通費は、電車や航空機（エコノミークラス運賃の定額を上限）、フェリー、バスなどの運賃（特急料金等を含む）の実費を支給する。自家用車を使用した場合は、燃料費、駐車料、有料道路通行料の実費を支給する。なお燃料費は、出発地と目的地の最短距離 1km あたり 10 円を支給する。
- 2 宿泊費は、一律 9000 円定額支給とする。
- 3 前1、2項に関して、出張者は旅行者によるパック旅行やネット予約などによる割引料金の設定がある場合は、止むを得ない場合を除いてそれを利用する。
- 4 出張目的に参加費を要する場合は、会議費として実費を支給する。

第5条（その他の費用）

出張中、止むを得ず支出した費用については、支払い根拠となる資料を添えて請求した上で支給されるものとする。

第6条（旅程計画書の作成）

出張者は、出張先および日程を庶務局へ連絡し、「旅程計画書」の作成を依頼する。庶務局は、できる限り効率的で経済的な手段となるよう交通手段・宿泊先を決定し、「旅程計画書」にまとめる。作成後、庶務局長に確認を行い出張者へ提示する。

第7条（費用の支払い）

出張者は、出張後に「旅程計画書」と「領収書」を会計局へ提出する。会計局は、領収書等必要な資料を受領した後、旅程計画書と領収書との整合性を確認し出張者へ旅費を支給するものとする。

第8条（その他）

本規程で処理できない事案の場合は、その都度協議して処理する。

附 則

1. この規程は令和元年8月1日から施行する。
2. この規程は令和2年7月1日から施行する。（交通費、宿泊費、会議費（第4条）の変更）
3. この規程は令和3年7月1日から施行する。（第4条2項および3項、第6条、第7条）の文言変更）