

旅費交通費規定

自然と文化科

- 1、各委員会担当行事等の下見に関しては、各専任幹事が指示する参加者に対して交通費実費(宿泊を伴う場合は、宿泊費を含む)を支給する。但し、同一案件につき参加者1名・1回当たり、下記金額を限度とする。
 - (1) 日帰り行事の場合、2,000円を超えて 2,500円未満の場合は、2,000円を支給する。2,500円以上の場合は、2,500円を支給する。
 - (2) 宿泊を伴う行事の場合は、10,000円とし、最大2名までとする。
 - (3) 宿泊を伴う行事の下見を日帰りで実施する場合は、日帰り行事の交通費を適用する。
2. 参加者は、最短距離(または、安い運賃)を利用することとする。
3. 支給対象地区には、制限を設けない。
4. 参加者は、原則として1ヶ月以内に、担当専任幹事を通して会計担当者に請求する。専任幹事からの請求は下見実施後2ヶ月以内を限度とする。
5. この規定に定めるもの以外に必要な事項があるときは、幹事会で協議・決定する。

付記

- (1) 結果的に実施しなかった行事の下見であっても支給する。
- (2) 専任幹事は、各下見単位で参加者全員から「旅費交通費明細書」の提出を受け、シニア自然大学校所定の「旅費交通費領収書」に参加者の領収サインを取り付けて合計金額を明示のうえ、会計担当に請求する。
会計担当から支給を受けたら、これを各参加者に配分する。
- (3) バス利用での日帰り行事の下見や、宿泊を伴う行事の下見を行う場合は、交通費実費が旅費交通費規定の支給額を超える部分について、参加者から徴収する会費で補てんする。

<特記事項>

この規定は下記事項についても適用する

- ① 公開講演会に関連して、講師紹介者・PJチーフ・科代表が講師へ挨拶に出向く場合の旅費交通費
 - ② 会計担当者が、事務処理のために学校本部に出向く場合の旅費交通費
 - ③ 総務関係者が、会議室の予約の為該当場所に出向く場合の旅費交通費(予約できなかった場合も適用する)
 - ④ 科の行事として実施する社会貢献活動(下見を含む)に参加する場合の旅費交通費
 - ⑤ その他、運営委員会が事前に必要と認めた案件に係わる旅費交通費
- なお、①～⑤の精算については、別途所定の精算書を使用することができるものとする。

以上

この規定は2020年4月1日より適用する