

費用弁済規程

(種類)

第1条 この規程における費用弁済とは、役員、事務局の公務による出張旅費、会議出席時の交通費、会議における食事の支給に関して定める。

(出張旅費について)

第2条 役員・事務局員が公務で県外に出向く場合、又はこれに準ずる場合を出張とし、以下、出張旅費に関する必要な事項について定める。

- (1) (申請、承認) 出張者はこの規程に基づいて、出張先、目的、日程及び仮払金等を記入した出張申請書を提出する。
- (2) (精算、報告) 出張者は帰協後、出張報告書を添えて旅費の精算をおこなう。その際、決裁は業務執行理事がおこなう。
- (3) (種類) 旅費は交通費、宿泊費及び食費とする。
- (4) (順路) 交通費は順路によって計算する。ただし、天災その他やむを得ない事由で順路による出張が不可能になった場合には、実際に経過した順路によるものとする。
- (5) (海外出張決裁) 海外出張の必要が生じた場合は、その都度理事会で必要事項を決める。
- (6) (交通費基準) 交通費は以下の基準で実費支給を基本とする。
 - イ JR運賃は、JRの定める普通旅客運賃額を支給する。
 - ロ 特急料金、新幹線は片道51^千円以上、寝台は片道401^千円以上とする。
 - ハ 出張地での状況で私鉄、路線バス、その他の交通機関を利用した場合はその実費を支給する。
 - ニ 空路については、目的地まで701^千円以上の場合もしくは岡山空港から定期便が出ている都市について使用可能とする。
 - ホ マイカーを使用して出張する場合は、20円/^千円×走行^千円の燃料費および区間の有料道路料金、駐車料金等の実費を支給する。
 - ヘ 緊急で空路・新幹線のぞみの使用が必要になった場合は、業務執行理事の決済の上その料金を支給する。
 - ト マイカーやタクシーを使って最寄りの空港・駅に行く必要がある場合、そのガソリン代・高速道路使用料金・タクシー代等については、距離・時間・費用を総合的に勘案し、業務執行理事が判断し承認する。
- (7) (手当て) 宿泊費及び食費の計算は以下の通りとする。
 - イ 宿泊・食費
 - ・一泊二食を基準として実費を基本に支給する。
 - ・食事が用意されていない場合は朝食1000円、夕食1500円の範囲とする。
- (8) (本法人以外から支弁のある場合) 本法人以外から支弁がある場合は本規程により計算して支給し、支弁されたものは本法人に戻入するものとする。

(会議出席の交通費)

第3条 理事会、評議員会で確認された会議に出席する場合は、以下の交通費と駐車料金を支給する。

- (1) 自宅から会場までの公共交通機関の料金
- (2) マイカーの場合は、走行距離に応じた燃料代：20円/^千円×走行^千円
- (3) マイカーの場合の駐車料金の実額
オルガの場合は駐車券を発行し、オルガ以外の駐車場の場合はその駐車場の会議時間帯の駐車料金とする。

(改廃)

第4条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

- 1 この規程は、2001年8月11日から施行する。
- 2 この規程は、公益財団法人おかやま環境ネットワークの設立の登記の日から施行する(2012年2月25日理事会議決)。
- 3 この規程は、2013年10月26日一部改訂し施行する(2013年10月26日理事会議決)。