

## 橋本周辺広域市町村圏組合職員旅費支給に関する規則

平成 11 年 3 月 31 日

規 則 第 1 0 号

改正 平成 24 年 2 月 16 日規則第 1 号

(趣旨)

第 1 条 橋本周辺広域市町村圏組合職員旅費条例（平成 11 年条例第 10 号。以下「条例」という。）の定める旅費の支給については、別に定めがあるものを除きこの規則の定めるところによる。

(特別旅行の旅費額)

第 2 条 条例第 7 条第 1 項の規定による旅費額は次のとおりとする。

- (1) 宿泊の設備がある場合で宿泊料及び食費等を含んで 1 日の経費を明示しているとき又は講習等の期間中における経費の総額を分担金又は受講料として明示しているときの宿泊料は明示された額。
- (2) 前号に規定する以外の場合においては、その都度実情により定める額とする。

(死亡者の旅費)

第 3 条 条例第 2 条第 2 項の規定による死亡者の旅費については、死亡した職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていたその他親族の順位により遺族に支給する。

(出張命令)

第 4 条 公務のために出張しようとする者は、出張命令簿（様式第 1 号）に出張の日程、旅行先、用務その他必要な事項を記載し、遅くとも出発の日の前日までに管理者又はその委任を受けた者に提出し、出張の命令を受けなければならない。ただし、公務の都合上その他やむを得ない事由により出張命令簿により行う時間的余裕がないときは口頭で命令を受けることができる。

(出張命令の変更等)

第 5 条 管理者又はその委任を受けた者は、既に発した出張命令に変更又は取消の必要があると認めた場合には、自ら又は出張する者の申請に基づき当該出張命令を変更又は取り消すことができる。前条ただし書の規定は、出張命令の変更又は取消しの場合に準用する。

(旅費の請求等)

第 6 条 旅費を受けようとする者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者で精

算をしようとするものは、旅費（概算）請求書（様式第2号）により当該旅費の支出又は支払をするもの（以下「支出命令者等」という。）に提出しなければならない。

2 概算払に係る旅費の支給を受けた者は、旅費（精算）請求書（様式第3号）により当該出張を完了した後5日以内に前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

3 支出命令者等は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、速やかに当該過払金を返納させなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成11年3月1日から適用する。

附 則（平成24年2月16日規程第1号）

（施行期日）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

出 張 命 令 簿

所属名		職名	氏名		NO.				
決裁（命令権者印） 事務局長	所属長	出張期間	用務	用務地	出張者印	交通機関 公用車 その他	概算	精算	備考
		日間					有	済	
		日間					有	済	
		日間					有	済	
		日間					有	済	
		日間					有	済	
		日間					有	済	
		日間					有	済	

