

一般社団法人全麵協定款施行細則

(総則)

第1条 一般社団法人全麵協定款（平成26年5月1日制定・施行、以下「定款」という。）第46条の規定に基づき、一般社団法人全麵協定款施行細則（以下「細則」という。）を定める。

(会員)

第2条 定款第8条の規定に基づき、会員の区分は入会申請時、会員が自主的に判断し、決定する。

(入会申込等)

第3条 定款第9条第1項に規定する「入会申込書」は様式第1号とし、「活動を紹介する資料」は、団体の規約、事業の実績等（直近の総会資料等）、会員名簿、その他特に理事会から提出を求められたものとする。

ただし、一般企業等賛助会員にあっては、「活動を紹介する資料」を省略することができる。

2 入会を希望する者は、定款第45条第1項に規定する支部の長（以下「支部長」

という。）に「入会申込書」及び「活動を紹介する資料」を提出するものとする。

3 支部長は前項の入会申込書が提出されたときは、記載事項、添付資料を確認し、速やかに本部事務局に送付するものとする。

この場合、支部長は提出された入会申込者に関しての意見を添えることができる。

4 定款第10条の規定に基づく会費の納入期限は、当該前年度の3月31日とするが、地方公共団体正会員は4月1日とする。

ただし、新入会および年度途中に入会を許可された者の入会金及び会費は、理事長が指示した期限までに納入しなければならない。

(変更届)

第4条 会員は、入会申込書に記載された団体の名称、代表者の氏名、住所又は所在地及び連絡先を変更した場合は、様式第2号の「変更届」を、速やかに支部長に提出しなければならない。

2 支部長は、前項の変更届が提出されたときは、その内容を確認し、速やかに本部事務局に送付するものとする。

(退会届)

第5条 定款第11条の規定に基づく退会については、様式第3号の「退会届」を支部長に提出するものとする。

2 支部長は、前項の退会届が提出されたときは、その内容を確認し、速やかに本部事務局に送付するものとする。

(費用弁償)

第6条 定款第17条第3項に規定する費用の弁償についての定めは、別表「国内旅費規程」のとおりとする。

(理事会の構成)

第7条 定款第30条に規定する理事会への役員以外の傍聴出席は、理事会に諮り、許可することができる。ただし、議事内容によっては退席させることがある。

(定めの無い事項)

第8条 この細則に定めのない必要な事項は、理事会の議決を経て理事長が決定する。

付則

- 1 この細則は、平成26年5月17日から施行する。
- 2 この細則は、平成28年4月1日から改正施行する。
- 3 この細則は、平成29年5月14日から改正施行する。

国内旅費規程

(目的)

- 第1条 本規程は、一般社団法人全麵協(以下「全麵協」という)の業務遂行のため、日本国内を旅行する役員等に対し支給する旅費に関し諸般の基準を定め、全麵協業務の円滑な運営に資するとともに、経費の適正な支出を図ることを目的とする。
2. 全麵協事務局長および担当部長は、会議や事業の日程編成および開催通知を適切に行い、旅費の支出が必要最小限となるよう努めなければならない。

(旅費の支給)

- 第2条 全麵協が主催する会議や事業に出席または業務の従事、講義、指導した役員等に対して旅費を支給する。

(旅費の種類)

- 第3条 旅費の種類は鉄道運賃、船賃、航空運賃、車賃、日当、宿泊料とする。

(鉄道運賃)

- 第4条 鉄道運賃の額は普通鉄道運賃及び普通特急(新幹線を含む)座席指定料金とする。

(船賃)

- 第5条 船賃の額は一等客室の料金とし、往復割引料金がある場合は割引料金とする。

(航空運賃)

- 第6条 航空運賃の額は普通航空料金(エコノミー席)とし、往復割引料金がある場合は割引料金とする。

(車賃)

- 第7条 バス等公共交通機関の使用を原則とし、バス等の利便が無い場合、自家用車の使用は自宅から最寄り駅までとする。タクシーの使用は、原則として行わない。
2. 車賃は1キロメートル当たり30円とする。
3. 有料道路使用料、駐車料については実費額を支給する。
4. 旅行先でやむを得ずタクシーを使用した場合は、実費額を支給する。

(日当)

- 第8条 日当は、会議などの出席日数に応じて1日当たりの定額により支給する。会議出席に要した前後の期日についての日当は、原則として支給しない。
- 2 日当の額は、会議の場合1日5000円、半日2,500円とする。また、全麵協が主催する事業に従事する場合は1万円以内とし、事前に担当部長が事務局長と業務内容を協議のうえ支給額を決定する。

(宿泊料)

第9条 宿泊日数の算出は、会議などに出席する必要最小限の日数とする。

2. 宿泊料は1日につき12,000円とするが、東京23区内は15,000円とする。

(鉄道運賃及び航空運賃の計算)

第10条 旅費は、会議等に出席する者の現住所に最も近い当該地方の主要駅又は空港を起点として、会議等の開催場所に最も近い主要駅まで、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費によって計算する。

2. 前項において、天災その他やむを得ない事情により最も経済的かつ合理的な経路及び方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(旅費の支給方法)

第11条 旅費は、会議等に出席した者の請求により、当該会議等当日の現金支払い又は後日の銀行振込によって支払う。但し、切符、宿泊券等を事前に又は会議当日に交付する方法によって支給することができる。

2. 旅費の支払いを受けようとする者は、別に定める旅費計算書に必要な事項を記入し担当部長を経由して事務局長に提出しなければならない。
3. 会議や事業を担当する部長は、事務局長から事前に旅費の概算支払いを受け、会議などの終了後に旅費計算書を提出して残額を清算する事ができる。

(海外旅行)

第12条 海外を旅行する場合は、この国内旅費規程に準じて担当部長が事務局長と事前協議のうえ決定する。

(旅行中の事故)

第13条 旅行中に発生した事故については、全麵協は原則としてその責任を負わないが、全麵協が加入する役員旅行傷害保険の範囲内で補償する。

(補 則)

第14条 この規程に定めるもののほかに、旅費支給に関して必要な事項が生じた場合は、理事会の決定を経て理事長が別に定める。

(附 則)

- 1 本規程は、平成23年5月14日から施行する。
- 2 本規程は、平成26年5月17日から施行する。
- 3 本規程は、平成29年4月1日から施行する。