

旅券の申込発注について

〈目的〉

出張旅費を適正に管理するための基準を設けている。

〈基準〉

1. 出張は事業所または常勤理事会の許可が必要である。
2. 旅券の発注は原則自己手配とする。
3. 宿泊料は1泊当たり原則15,000円を上限とする。

〈旅券の発注について〉

- ① 旅券の発注は原則自己手配とする。
- ② 領収書等の宛名は法人名もしくは事業所名とする。
- ③ 領収書等を電子データで受領した場合は、出張旅費精算後にデータを総務へ送付する。【宛先：mcoop1040@ray.ocn.ne.jp】
- ④ 学会、研修会、会議主催者が宿泊その他の費用を定めている場合は、旅費規程第2条に則り、その額を支給する。

〈自己手配が難しい場合の発注について〉

- ① コープ旅行センターを利用しての発注とする。
- ② 出張者が旅券予約申込書を作成し発注担当者へ依頼する。
医師 → 〈発注担当者〉 医局秘書
看護師..... → 〈発注担当者〉 師長
その他コメディカル... → 〈発注担当者〉 事務
病院外事業所..... → 〈発注担当者〉 事務長・所長
- ③ 発注担当者は旅券申込書をコープ旅行センターへ送付する。
- ④ 発注担当者はコープ旅行センターからの発注内容確認の連絡を受け、変更等がなければ発注を確定する。
- ⑤ 事務長等の決裁を受ける。
- ⑥ 旅券予約申込書を総務部へ送付する。
- ⑦ 総務部は旅券予約申込書と発行された旅券内容を確認する。
問題なければ旅券を出張者へ請求書を経理担当者へ送付する。

2025年6月24日
宮崎医療生活協同組合
第23回常勤理事会