

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

コープ旅行センター 御中

営業日：月～土 9:30～17:30

旅行券予約申込書

発注日

TLE:0985-28-0568 FAX:0985-28-0033

mail : ryoko@miyazaki.coop

宮崎医療生活協同組合

氏名	フリガナ	性別	年齢(搭乗日)

発注担当	連絡先

開催日程	年 月 日 ~ 年 月 日
開催地	
会議名	

航空券

	日付	曜日	出発	到着	会社	便名	発着時刻		金額		ホテルパック
往路			空港	空港			発	着		円	
			空港	空港			発	着		円	
			空港	空港			発	着		円	
			空港	空港			発	着		円	
復路			空港	空港			発	着		円	
			空港	空港			発	着		円	
			空港	空港			発	着		円	
			空港	空港			発	着		円	

宿泊 (要 · 不要) いずれかに○を

日付	曜日	宿泊地	泊	備考(○○駅近くなど。基本シングル・朝食付き)	金額

総額	
	円

※コープ旅行センター ご担当者様へ

旅券やホテルの内容確認と金額の連絡は発注担当者へお願いいたします。

旅券と請求書の送付は宮崎医療生活協同組合までお願いいたします。

医療生協使用欄

