

## 私図協西地区部会における「部会活動費」執行ガイドラインについて

### (1) 目的

私図協西地区部会における部会長校・理事校の連絡調整に関する旅費（交通費・宿泊費）を対象に、当該年度部会活動費予算の範囲内で支援することにより、部会活動の円滑化を図るとともに役員業務遂行にかかる所属法人の負担を軽減する。なお、部会長校の業務執行にかかる旅費は、本ガイドラインに基づき事務費同様に予算の範囲内で執行できる。

### (2) 支援対象と範囲

旅費を所属法人が私図協に關係する出張として支出した場合、当該法人の出張規定による交通費及び宿泊費を当該法人又は出張者に支払うことができる。日当はこれに含めない。

当該法人で出張予算がなく支出ができない場合等、出張許可を証明する書類を添えて申請することができる。この場合出張経費は出張者に支払う。

なお、地区協議会内の連絡調整にかかる旅費は、部会から交付する「地区協議会交付金」から、各地区協議会既定の手続きにより審査または理事校の裁量で支出することが想定されるが、本件の「部会長校・理事校の連絡調整に関する旅費」は「理事校が行う（地区協議会内の）連絡調整」も含むと解釈し、この支援対象とする。

なお、部会長のあて職で委嘱される委員等の活動にかかる打合せ出張経費は増額前の部会活動費の範囲内で執行することができる。

### (3) 手続き

この経費を使用するときは、所属法人規定の算出方法による交通費及び宿泊費（旅費規程）及び目的、打ち合わせ内容等を確認できる別に定める申請書を部会長校において確認し、審査（採否案をメール審議（フォーム回答））の上、機関決定する。申請は決算の関係で3月中旬までとし、次年度に持ち越すことはできない。

なお、部会長校が使用する際は監事校の確認を受けるものとする。

### (4) 執行

部会長校は、執行記録を作成し、事業報告及び決算報告に反映するものとする。

承認された案件については、部会長校から指定口座に送金し、振込手数料は活動費で執行する。

### (5) 予算限度額

30万円を超過する場合は部会活動費の予算範囲内で処理する。

### (6) その他

このガイドラインは2025年4月1日より施行する。

私図協西地区部会における「部会活動費」支援申請書

私図協西地区部会長校 御中

申請者

このたび、私図協役員の活動に関わる経費支援を申請いたします。

1. 地区理事校・役員名称
2. 名目：\*\*\*の連絡調整に関する旅費（例）
3. 経費の内訳：交通費、宿泊費  
\*計算根拠：所属法人に提出した出張承認願（添付）  
または出張規程に準拠した計算書
4. 支出証拠書類：法人からの支払い通知または所属部署の執行書類、  
その他実費の証憑
5. 活動報告：日程、内容
6. 所属法人の出張規程（添付）
7. 振込先