

トラベルシステム規程

(目的)

第1条 本規程は、一般財団法人鳥取市中小企業勤労者福祉サービスセンター（以下「ひまわりセンター」という。）の会員が、余暇、社内活動、または出張のために旅行する場合における旅費助成に関する事項を定める。

2 この規程に定めのない事項については、その都度定めるものとする。

(旅行の定義)

第2条 本規程において「トラベル」とは、鳥取市外への旅行であり、かつ往復 50km 以上の行程を有するものをいう。

2 トラベルに該当しない短距離移動に伴う交通費は、助成の対象としない。

(助成の内容)

第3条 助成の内容は、会員 1 人につき 2,000 円を上限とする。

(助成の回数)

第4条 トラベルシステムの利用は、年度内に 1 回とする。未使用年度があった場合でも、翌年度以降への繰り越しはできないものとする。

(旅費助成の精算)

第5条 旅費助成の精算にあたっては、「トラベルシステム助成金請求書」と領収書を添付しなければならない。

(利用券交付申請)

第6条 ひまわりセンターと提携する鳥取市内の旅行代理店（ただし、代理店以外であっても、会員本人名義の領収書があれば可）を通じて旅行を行う場合、旅行代金等の一部を助成する。この際、「トラベルシステム利用券交付申請書」に必要事項を記入・押印の上、郵送または窓口を持参することで、トラベルシステム利用券を交付する。旅行代金精算時に利用券を提出することで、旅行代金から割引を受けることができる。

(旅費の精算)

第7条 旅費助成の精算は、当該年度内（3 月 20 日までに提出）に、所定の様式に必要事項を記入の上、ひまわりセンターの承認を受けて行わなければならない。

(助成の対象)

第8条 旅費助成の対象は、原則として以下の費用に対して支払うものとする。

- 公共交通機関による移動旅費（領収書が会社名または会員名で発行可能であること）
- 旅行先での宿泊費

(助成金の支払方法)

第9条 旅費助成は、所定の様式に必要事項を記入し、ひまわりセンターの承認を受けた後、指定口座への振込により支払うものとする。

(利用券の交付方法)

第10条 利用券の交付は、事業所への郵送または事務所窓口での受け取りとする。

附 則

(実施期日)

本規程は、令和7年8月1日より実施する。