

## 資料 6. 文化財レスキュー事業旅費について（執行マニュアル）

平成23年8月3日

### 文化財レスキュー事業旅費について

本事業の旅費については、財源不足のため支払いできずとしておりましたが、文化庁より助成事業として採択いただいたため、8月1日以降開始する旅行の旅費については支払いが可能となりました。しかしながら、助成事業として国費に準じた取り扱いが必要となります。

については、国に準じて制定された独立行政法人国立文化財機構旅費規程に基づき、以下のとおりの取扱いとさせていただきます。

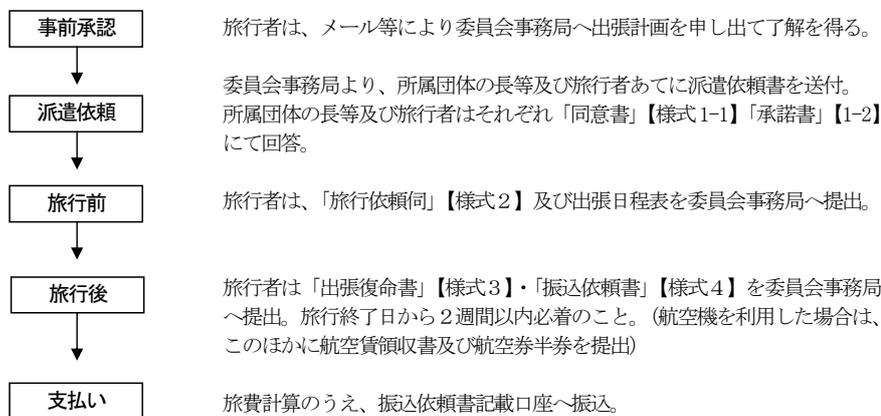
ご不明の点、緊急の相談等がありましたら、末尾連絡先までご連絡願います。

#### 1. 概要

本事業旅費の支給に当たっては、以下の手続きが必要となります。

- 1) 旅行者（または旅行代表者）は出張計画（旅行者、日程及び用務）を決め、メール等により委員会事務局へ申出て事前の了解を得る。
- 2) 委員会事務局から派遣依頼書の送付を受けて、所属団体の長等の同意書、旅行することの伺い（旅行依頼伺）及び出張日程表を委員会事務局へ提出いただき、承認（決裁）を得る。
- 3) 旅行開始後に行程を変更する場合は、変更当日までに委員会事務局へ電話またはメールで連絡し、了解を得る。休日の場合は、了解は後日で可。
- 4) 旅行終了後は、旅行の概要を説明する書類（出張復命書等）を終了日から2週間以内に担当へ提出いただきます。
- 5) 担当にて旅行について確認（決裁）が取れ次第、届け出いただいた銀行口座宛てにお支払いします（精算払い）。

#### 2. 事務フロー



#### （留意点）

- 1) 旅費（交通費・宿泊費・日当）は、文化財機構旅費規程により支給します。（別添旅費規程参照）
- 2) 宿泊費は、原則、規程による定額支給となります。
- 3) 現地の交通事情等によりレンタカー・自家用車をやむを得ず使用する場合は、別添「申し合わせ」によります。

書類窓口：東京文化財研究所内委員会事務局 03-XXXX-XXXX XXXXXXXXX@tobunken.go.jp