

旅費規程

社会福祉法人みつなみ会

社会福祉法人みつなみ会 旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第18条に基づいて、職員が出張する場合の旅費に関する取扱いについて定めるものである。

(出張命令及び旅費)

第2条 職員の出張は、理事長又は施設長が命令する。

- 2 出張命令を受けた職員は、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。
- 3 職員が出張した場合は、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

(旅費の種類)

第3条 旅費の種類は、次のとおりとする。

- ① 交通費
- ② 日当
- ③ 宿泊料
- ④ その他必要と認められる経費

(旅費の計算)

第4条 旅費は、出張の目的を達成するため、最も効率的かつ経済的な経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、天災その他やむを得ない事情がある場合は、実際の経路及び方法により計算する。

(交通費)

第5条 交通費は、次の区分によりその全額を支給する。

- ① 交通機関の所定乗車船料。ただし、航空機及びタクシー料金は必要と認められる場合に限る。
- ② 片道80km以上の急行料金及び片道100km以上の特別急行料金。
- ③ 運賃、座席指定及び寝台の料金が2階級以上ある場合は、その最下級の料金。ただし、必要と認められる場合には上級料金を適用することがある。
- ④ 施設が所有する自動車（以下「公用車」という。）を利用したときは、その利用区間の交通費は支給しない。
- ⑤ やむを得ない理由により公用車でない自動車を利用したときは、その区間の距離に応じて、1kmにつき12円を支給する。

(日当、宿泊料)

第6条 日当は、別表に定める額を支給する。ただし、宿泊を伴わない出張で6時間を超えるときはその半額とし、6時間を超えないときは支給しない。

- 2 宿泊料は、別表に定める額を支給する。ただし、研修会、行事等で特に定められた額

があるときは、その額により支給する。

(出張命令)

第7条 職員が出張する場合は、事前に出張命令書により理事長又は施設長の承認を得なければならない。

(出張復命)

第8条 出張を終了した職員は、出張復命書により理事長又は施設長にその結果を報告しなければならない。ただし、軽易なものについては口頭での報告とすることができる。

(旅費の支給)

第9条 旅費は、原則として出張終了後、旅費精算書の提出を受けてから30日以内に支払う。

(旅費の概算払)

第10条 前条の規定にかかわらず、理事長又は施設長が必要と認めるときは、旅費の一部又は全部を概算払いすることができる。

2 概算払いをする日は、原則として出張開始日の前日とする。

3 概算払いを受けた職員は、出張終了後直ちに旅費精算書を提出し、当該旅費の精算をしなければならない。

(準用)

第11条 法人の役員(理事、監事、評議員)が業務のため出張する場合の旅費については、この規程を準用する。ただし、理事会、評議員会に出席する場合及び監事が監査を行う場合の旅費については、距離や利用する交通機関にかかわらず一律8,000円を支給する。なお、施設職員である役員には費用弁償は支払わないものとする。

2 役員以外の方が、施設からの依頼によりその業務を行う場合の旅費については、この規程を準用する。

(附則)

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成13年12月20日から施行する。

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年9月16日から施行する。

(別表)

日当及び宿泊料

区分	日当	宿泊料	備考
管理監督者	3,000円	15,000円	
その他の職員	2,000円	12,000円	