

# 旅 費 規 程

社会福祉法人元気の里とかち

## 旅費規程

### (目的)

第 1 条 この規程は、職務のため旅行する役員及び職員に対し支給する旅費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (旅費の支給)

第 2 条 役員及び職員が職務のため、旅行した場合には、当該役員及び職員に対し旅費を支給する。

### (旅行命令等)

第 3 条 旅行は理事長若しくは施設長(以下「旅行命令権者」という。)の発する旅行命令によって行なわなければならない。

- 2 旅行命令権者は、既に発した旅行命令を変更する必要があると認める場合は、これを変更することができる。
- 3 旅行命令権者は、旅行命令を発し、又はこれを変更するには、別記第 1 号様式による旅行命令簿に、当該旅行に関し、必要事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行なわなければならない。

### (旅費の種類)

第 4 条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

### (旅費の計算)

第 5 条 旅費は、最も経済的な通常の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、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

### (旅費の請求手続)

第 6 条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、請求書に必要な書類を添えて会計責任者に提出しなければならない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後、2 週間以内に概算払精算書により旅費の精算をしなければならない。
- 3 会計責任者は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、2 週間以内

に当該過払金を返納させなければならない。

4 第1項に規定する必要な書類は、次に掲げる旅費の場合の職務上の必要又は天災上その他やむを得ない事情を証明する書類とする。

(1) 第10条第1項の規定による職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情の場合の車賃

(2) 第11条第2項の規定による宿泊の場合の日当

#### (鉄道賃)

第7条 鉄道賃の額は、旅客運賃、急行料金並びに座席指定料金による。

2 前項に規定する急行料金は、次の各号の一に該当する場合に限り支給する。

(1) 特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100km以上のもの

3 座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100km以上のものに該当する場合に限り支給する。

#### (船賃)

第8条 船賃の額は、次の各号に掲げる旅客運賃(はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)並びに座席指定料金による。

(1) 運賃の等級を2階級以上に区分する船舶による旅行の場合には、次に掲げる運賃(ア)役員、総合施設長、総合副施設長、事業所(管理者)の職務にあるものについては、上級の運賃

(イ)上記以外の職務にあるものについては、その下級の運賃

(2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

(3) 座席指定料金を徴する船舶を運航する航路により旅行する場合には、前各号に規定する運賃のほか、座席指定料金

#### (航空賃)

第9条 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

#### (車賃)

第10条 車賃の額は、陸路(鉄道を除く。)旅行について、その路程の1kmにつき30円とする。ただし、定期的な一般旅客営業を行っているバス、軌道等を利用して旅行を行うのが通常の経路である場合及び職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には実費額による。

2 車賃は全路程を通算した路程に1km未満の端数を生じたときは、これを切捨てる。

(日当)

第 11 条 日当の額は、旅行中の日数に応じ、別表の定額による。

- 2 鉄道 100km 未満、水路 50km 未満又は陸路 25 km 未満の旅行の場合における日当の額は、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除き支給しない。

また、前項の規定による、やむを得ない事情により宿泊した場合は、同項の定額の 2 分の 1 に相当する額を支給する。

- 3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道 4 km、水路 2 km をもって、それぞれ陸路 1 km とみなして前項の規定を適用する。

(宿泊料)

第 12 条 宿泊料の額は、旅行中の夜数並びに宿泊先の区分に応じた別表の定額による。

(旅費の調整)

第 13 条 理事長は、この規程の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合には、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

- 2 理事長は、旅行者がこの規程の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合は、その都度理事長の定める旅費を支給することができる。

- 3 予算又は業務の関係上、打切旅費を支給することができる。打切旅費は理事長が定める。ただし、この場合予め被命令者に周知せねばならない。

(実施規程)

第 14 条 この規程に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 11 月 5 日から施行する。

## 別表

		役 員	総合施設長	総合副施設長	課 長	管理者	職 員
甲 (道外)	日 当	4,000	3,500	3,300	3,000	2,300	1,500
	宿泊料	12,000	11,000	10,000	9,000	8,000	7,000
	車 賃	3,000	2,500	2,000	1,500	1,300	1,000
乙 (道内)	日 当	3,600	3,400	3,000	2,500	2,000	1,000
	宿泊料	8,000	8,000	8,000	7,000	6,000	5,000
	車 賃	2,000	2,000	2,000	1,200	1,000	500
丙 (十勝管内)	日 当	0	0	0	0	0	0
	宿泊料	実 費	実 費	実 費	実 費	実 費	実 費
共 通	暖房費	300	300	300	300	300	300

## 備考

- 1 繁忙期など、規定に定めた宿泊料で宿泊できない場合は、その差額を支給する。
- 2 別表で言う車賃とは到着駅から研修会場や宿泊場所まで徒歩が不可能な距離の場合、行き及び帰りの2回分を限度として別表基準額を限度額として支給する事ができる。
- 3 研修等を受ける為に前泊や後泊が必要な場合、課長以上の管理職の基準で支給した場合の日当は支給しない。なお、その他の職員はこの限りではない。