

# 旅費規程

社会福祉法人 三和会

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三和会（以下「法人」という）の役員及び施設職員が、法人の指揮命令に基づく出張またはこれに準ずる場合の旅費に関する取り扱いについて定める。

(旅費支給区分)

第2条 旅費は次の区分により支給する。

- (1) 交通費                      (2) 出張手当                      (3) 宿泊費  
(4) その他法人が必要と認める経費

(出張旅費の対象)

第3条 出張旅費の対象は次の通りとする。

- ① 理事長及び施設の長の命を受けて、法人所有以外の動力車またはそれに準ずる乗り物を使用して、1 km 以上外出したとき。
- ② 群馬県外に出張したとき。
- ③ 鉄道またはそれに準ずる乗り物を利用した時は、それに係る運賃。
- ④ 宿泊を必要とする時は、その宿泊料。
- ⑤ 研修会等の出席の時は、それに係る費用。
- ⑥ その他、理事長および施設の長が必要と認めたとき。

2 前項①、②、③、⑤については、別表「旅費手当支給表」に定める区分により支給する。

(旅費の計算)

第4条 旅費は最も経済的な通常の経路および方法により計算する。ただし、天災その他やむを得ない事由で順路によることができない時は、実際に通過した路程により計算する。

(出張中の私用)

第5条 出張中私用の為、迂回または滞留する時は、あらかじめ理事長および施設の長の許可を得なければならない。この場合の余計の路程および日数についての旅費は支給しない。

(出張中の傷病その他による滞留)

第6条 出張中傷病または不慮の災難の為、やむを得ず滞留した場合は所定の旅費の範囲内で宿泊実費を支給する。ただし、この場合は医師の診断書または関係機関の証明書を必要とする。

(旅費の借受)

第7条 旅費は、出張前に理事長および施設の長の許可を得て、予算額までの借受ができる。

(旅費実費払い)

第8条 出張先の要務または旅行地の状況、その他特別の理由によって所定の旅費をもって支弁し難い場合は実費払いを認めることがある。ただし、この場合は相当と認められる支払証明書を必要とする。

(出張手当及び宿泊料の計算)

第9条 出張手当及び宿泊料は、別表「旅費手当支給表」に定める区分により支給する。

(交通費の計算)

第10条 同一区内において、JR及びその他の公共交通機関が利用できる時は、JR運賃を基準として交通費を計算する。

2 急行料金・寝台料金は、あらかじめ理事長及び施設の長の許可を得た時は、実費料金を支給する。また、座席指定席に乗車することを命ぜられた場合は、運賃、急行料金等のほか座席指定料金を支給する。

3 航空賃は、要務の都合上航空路を利用することが適当と判断された場合、あるいは、通常の経路及び方法よりも経済的な理由で航空路を利用することを特に指定された場合に限り支給する。

(宿泊費の減額)

第11条 車船内に宿泊する時は、宿泊料は半額とし、寝台料金を支給する時は宿泊料金を支給しないものとする。

(研修等の特例)

第12条 研修会議等のための出張で、主催者が宿泊場所を指定し利用する場合の宿泊料については、第9条の規定に係らず実費額を支給する。

(特別の旅費)

第13条 特別の事情によって本規程により難い場合は、理事長または常務理事の裁量により、別にその取り扱い及び支給額を定めることができる。

(出張旅費の対象外)

第14条 出張旅費の対象外は下記の通りとする。

- ① 出張の目的に合わない行動をした時、それに係る費用。
- ② 出張中に就業規則第四章の各条項に反する行為が見られた時は、出張旅費の全額。

(出張旅費の請求)

第15条 職員が出張旅費の交付を受けようとする時は、目的達成後速やかに別紙様式により請求しなければならない。

ただし、出張の日より1ヶ月を経過したものは原則として無効とする。

(附 則)

第16条 この規程は、昭和54年 4月 1日より実施する。

平成 3年 4月 1日 一部改正

平成10年 4月 1日 一部改正

平成19年 4月 1日 一部改正

平成24年 3月25日 一部改正

別表 旅費手当支給表

	一般職員	主任	課長補佐 次長	課長以上 の管理職	法人役員
日当手当て（*1） （宿泊を伴う場合、一日につき右記の額を支給）	1,500 円	1,700 円	2,000 円	2,300 円	5,000 円 （*6）
宿泊料（*2）	実費 （上限 1 夜 10,000 円）		実費（上限 1 夜 12,000 円）	実費 （上限 1 夜 15,000 円）	
個人車両（*3）	車輛運行管理規程による				
船賃（*4）	実費（但し、運賃の等級を 2 階級以上に区分する船舶の場合には最下級の運賃）				
航空賃	実費（但し、航空機の利用は業務上必要と認められる場合に限る）				
鉄道（*5）	実費（但し、50km 以上の場合には普通急行料金、100 km 以上の場合には特別急行料金）				

- \*1 業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に支給する。  
但し、日帰りであっても明らかに帰宅等日程に無理が生じてしまう場合には支給するが、事前に管理者の許可を得ること。  
利用者の日帰りの外出支援において、業務時間内であって日当手当てに該当せず、食事代が発生した場合には、日当手当てとして 1 日につき 600 円を支給するが事前に管理者の許可を得ること。
- \*2 やむを得ない事情により上限額を超える場合には管理者の許可を得ること。
- \*3 できるだけ公用車を使用すること。やむを得ず個人車両を使用する場合には事前に管理者の許可を得ること。  
但し、業務上の必要により、高速道路料金及び有料道路料金またはその他の料金を必要とした場合には、事前に管理者の許可を得ること。
- \*4 業務上の必要により、別に寝台料金及び特別船室料金またはその他の料金を必要とした場合には、事前に管理者の許可を得ること。
- \*5 業務上の必要又は特別の事情があると認められる場合にはこの限りではないが、事前に管理者の許可を得ること。
- \*6 宿泊の有無を問わず支給する
- 旅費はもっと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。但し業務上の必要、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及び方法により旅行しがたい場合には、その現によって計算する。
  - 旅費の請求権は、旅費が発生した当該年度これをおこなわない時には消滅する。
  - 宿泊を伴った出張において、食事代が支給（現物支給を含む）されている場合、その食事の属する日の日当から一食につき 600 円を減額する\*（法人役員を除く）。
- \* 利用者の引率の場合には、食事代が支給（現物支給を含む）されていても減額はしない。
- 実費額が事前に支給された額を下回った場合は、すみやかに返納すること。