

# 旅費規程

社会福祉法人佐貫会

# 社会福祉法人佐貫会旅費規程

## （目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人佐貫会（以下「本会」という。）の役員及び職員（以下「職員等」という。）が、業務のため出張を命じられた場合の旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## （出張命令）

第2条 職員等が業務のため出張するときは、別表第1で定める区分に従い、出張を命令する者（以下「出張命令権者」という。）の出張命令によらなければならない。

2 職員等が業務のため外国に出張する場合は、前項の定めにかかわらず、すべて理事長の命令によるものとし、その旅費については、その都度、理事長が定める。

## （出張命令を発する場合の原則）

第3条 出張命令権者は、業務の円滑な遂行を図るため必要があり、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り出張命令を発するものとする。

## （旅費の種類）

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、車賃、航空賃、日当、宿泊料及び食卓料とする。

2 鉄道賃は、利用する鉄道の路程に応じ、旅客運賃等を支給する。

3 船賃は、水路旅行の路程に応じ、旅客運賃等を支給する。

4 車賃は、鉄道を除く陸路旅行について、バス運賃等を支給する。

5 航空賃は、航空旅行の路程に応じ、旅客運賃等により支給する。

6 日当は、出張中の日数に応じ、1日あたりの定額により支給する。

7 宿泊料は、出張中の夜数に応じ、一夜あたりの定額により支給する。

8 食卓料は、水路及び航空旅行で、船賃もしくは航空賃の外に別に食費を徴収される場合、あるいは船賃又は航空賃を要しないが、食費を要する場合に限り、その夜数に応じ1夜あたりの定額により支給する。

## （出張命令の発令手続き）

第5条 出張命令権者は、出張命令を発し、またはこれを変更（取消を含む）

以下同じ。) する場合は、出張命令簿（別紙様式）に必要な事項を記載し、これを当該出張者に通知するものとする。ただし、出張命令簿に必要な事項を記載し、これを通知する暇がないときは、口頭により出張命令を発し、または、これを変更することができる。

- 2 出張命令権者は、前項ただし書きの場合は、速やかに出張命令簿に必要な事項を記載するものとする。
- 3 出張命令権者は、出張命令を発し、または、変更した場合は、その旨を速やかに会計責任者（不在の場合は出納職員）に通知しなければならない。

（出張取消し等の場合における旅費）

第6条 旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に第5条第1項によって出張命令を取り消され、または死亡した場合において、当該出張のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうち、その者の損失となった金額で次に掲げるものを旅費として支給することができる。

（1）鉄道賃、船賃、航空賃もしくは車賃として、または、ホテル、旅館、その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で、所要の払い戻し手続きをとったにもかかわらず、払い戻しを受けることができなかつた金額。ただし、その額は、その支給を受ける者が当該出張について支給を受けることができる鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料のそれぞれを超えることはできない。

（旅費の計算）

第7条 旅費は最も経済的な通常の経路および方法により出張した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要または、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出張しがたい場合には、実際の経路及び方法によって計算する。

- 2 旅費の計算については、職員の在勤地（施設から半径4キロメートル以内の地域をいう。以下同じ。）から起算するものとする。
- 3 職員が施設の所有する車両又は借り入れた車両等を使用して出張する場合は、車賃は支給しない。

（出張日数）

第8条 旅費計算上の出張日数は、出張のために実際に要した日数とする。ただし、業務上の必要または、天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、路程〇〇〇キロメートルについて1日の割合をもって算

定した日数を超えることはできない。

(旅費の請求手続)

第9条 旅費（概算払による旅費を含む。）の支給を受けようとする者及び概算払に係わる旅費の支給を受けた者で、その精算をしようとする者は、所定の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 概算払いに係わる旅費の支給を受けた者は、原則として当該出張を終えた日の翌日から1週間以内に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、不足額あるいは過払額があった場合は、概算払に係る旅費の支給を受けた者から不足額の請求、あるいは過払金の返納の手続きを取り、速やかに精算するものとする。

(旅費の支給等)

第10条 鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食卓料の支給額は、別表第2に定めるところによる。

(特別急行料金等)

第11条 特別急行列車を運行する路線では、運賃のほかに特別急行料金を、新幹線を運行する路線では新幹線特別料金を支給することができる。

(座席指定料金等)

第12条 職員等が鉄道によって出張する場合において、座席指定席に乗車することを命ぜられた場合は、運賃、特別急行料金等のほか座席指定料金を支給する。

(航空賃)

第13条 航空賃は用務の都合上、航空路を利用することを命ぜられた場合、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。

(車賃)

第14条 車賃の額は、第2項に定める場合を除くほかバス運賃等の実費額による。

2 職員等が出張命令権者の承認を受けて自家用自動車（私有車）により出張する場合の車賃の額は、1キロメートルにつき〇〇円とする。

なお、路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切捨てる。

(日当の減額等)

第15条 路程100キロメートル未満の出張の場合においては、業務等の必要または天災、その他やむを得ない理由のため、特に宿泊を命ぜられた場合を除き、第10条の定めにかかわらず日当は、定額の2分の1に減額する。ただし、在勤地内の出張については、日当は支給しない。

(宿泊料の特例)

第16条 水路及び航空路を利用する出張についての宿泊料は、天災その他やむを得ない事情によって上陸または着陸して宿泊した場合のほか支給しない。

(会議等の特例)

第17条 会議、研修等のための出張で、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4条第7項の規定にかかわらず実費額を支給する。

(在勤地内の旅費)

第18条 在勤地内の出張については鉄道賃及び車賃のほかは原則として旅費は支給しない。ただし、業務の必要上あるいはやむを得ない事情により宿泊した場合は、宿泊料定額の範囲内で宿泊実費額を支給する。

(嘱託等の旅費)

第19条 常勤もしくは非常勤の嘱託等、ならびに日々の雇用者、または期間を定めて、あるいはパートなどで雇入れた者の出張に対しては、用務の内容等を考慮し、出張命令権者が決定する。

(旅費の不支給)

第20条 職員が旅費を支給すべき者以外の者から旅費相当額の全部または一部の支給を受ける場合は、旅費の全部または一部を支給しない。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表第 1

出張命令権者	命令を受ける者の範囲
理事長職務代理者	理事長
理事長	理事・監事・施設長
施設長	施設長を除く施設職員

(備考) 県内出張については、施設長の出張命令を施設長に委任することができる。

別表第 2

区 分	鉄道賃	船 賃	車 賃	航空賃	日 当		宿 泊 料		食卓料	備 考
					県 内	県 外	甲 地 方	乙 地 方		
支給額	運賃額	2 等 運賃額	実 費	実 費	円 1,300	円 2,600	円 13,100	円 11,800	円 2,600	

(備考)

- 1 宿泊料で甲地方とは最高の割合で公務員に調整手当が支給されている地域（東京、横浜、名古屋、大阪、神戸、京都）の各市をいい、乙地方とはその他の地域をいう。
- 2 食卓料は第 4 条第 8 項に規定する場合に限り支給する。

出張命令簿

所属		職名	氏名		備考					
発令年月日	命令 権者印	監督 者印	出張期間	用務・用務先	利 用 交 通 手 段		旅費支払関係			
. . .			自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">JR</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">ハ<sup>ス</sup></td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">等</td></tr> </table>	JR	ハ <sup>ス</sup>	等	2 公用車 km 3 借上車 km 4 私有車 km 5 その他 km ( )	(負担区分) 1 法人 2 施設 3 他の機関
			JR							
ハ <sup>ス</sup>										
等										
至 年 月 日 泊 日	用務先 在勤地 <input type="checkbox"/>	旅 費 請 求 確 認 欄								
. . .			自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">JR</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">ハ<sup>ス</sup></td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">等</td></tr> </table>	JR	ハ <sup>ス</sup>	等	2 公用車 km 3 借上車 km 4 私有車 km 5 その他 km ( )	(負担区分) 1 法人 2 施設 3 他の機関
			JR							
ハ <sup>ス</sup>										
等										
至 年 月 日 泊 日	用務先 在勤地 <input type="checkbox"/>	旅 費 請 求 確 認 欄								
. . .			自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">JR</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">ハ<sup>ス</sup></td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">等</td></tr> </table>	JR	ハ <sup>ス</sup>	等	2 公用車 km 3 借上車 km 4 私有車 km 5 その他 km ( )	(負担区分) 1 法人 2 施設 3 他の機関
			JR							
ハ <sup>ス</sup>										
等										
至 年 月 日 泊 日	用務先 在勤地 <input type="checkbox"/>	旅 費 請 求 確 認 欄								
. . .			自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">JR</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">ハ<sup>ス</sup></td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">等</td></tr> </table>	JR	ハ <sup>ス</sup>	等	2 公用車 km 3 借上車 km 4 私有車 km 5 その他 km ( )	(負担区分) 1 法人 2 施設 3 他の機関
			JR							
ハ <sup>ス</sup>										
等										
至 年 月 日 泊 日	用務先 在勤地 <input type="checkbox"/>	旅 費 請 求 確 認 欄								