

旅 費 規 程

(目的)

第 1 条 この規程は、就業規則第 5 1 条に基づき、役員及び職員（準職員を含む。以下「職員等」という。）が職務のため旅行するときに支給する旅費について、必要な事項を定めるものとする。

(旅費の支給)

第 2 条 職員等が出張した場合には、当該職員等に対し、旅費を支給する。

(旅行命令)

第 3 条 職務による旅行は、旅行命令及び旅費請求（領収）書によって行わなければならない。

(旅費の種類)

第 4 条 旅費の種類は、電車賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、その他職務上必要な経費とする。

(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、業務上の必要、または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って旅行しがたい場合には、その経路及び方法によって計算する。

- 2 理事会及び評議員会の旅費については、1 回の出席につき 5, 0 0 0 円とする。ただし、同日開催された場合には、理事及び評議員を兼務する者に対して重複しての支給はしない。
- 3 この 2 つの会議に、社会福祉法人俊公会の職員が出席した場合は、旅費の支給はしない
- 4 監事監査及び、関係機関等による指導監査立ち合い等の場合も、2 項と同様の旅費を支給する。

(電車賃)

第 6 条 電車賃は、電車旅行について路程に応じ旅客運賃により支給する。

(船賃)

第 7 条 船賃は、その乗船に要する運賃による。

(航空賃)

第 8 条 航空賃は、現に支払った旅客運賃による。

(車賃)

第 9 条 車賃は、路程に応じ実費額による。

(日当)

第 10 条 出張を命ぜられた職員等には、次に掲げる日当を支給する。

(1) 宿泊を伴わない場合 1日につき1,000円

(2) 宿泊を伴う場合 1日につき1,500円

(宿泊料)

第 11 条 宿泊料の額は、その実費を支給する。ただし、研修会・講習会等で宿泊料が定められている場合は、その額とする。

(その他職務上必要な経費)

第 12 条 その他職務上に必要な経費については、その実費を支給する。

(旅費の請求手続き)

第 13 条 旅費の支給を受けようとする者は、旅行命令及び旅費請求(領収)書に必要な書類を添えて、旅行命令者に提出しなければならない。

2 職員の自主的な意思による研修参加等については、各事業所管理者まで申し出ること。

(旅費での支給)

第 13 条 旅費の支給は、出張終了後出張者が速やかに旅費精算を行い支給することとする。なお、事前に旅費支給が必要な場合はこの限りではない。

附則

1. この規程は、平成10年 7月 1日から施行する。
2. この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。
3. この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。