

社会福祉法人 千葉シニア

旅費規程

# 旅 費 規 程

(趣旨)

第1条 この規程は、就業規則の規定に基づき、社会福祉法人千葉シニア（以下「法人」という。）の役員、正規職員、パートタイマー、契約社員、嘱託社員（以下「職員等」という）が業務のために出張する場合における旅費の支給に関して必要な事項を定めたものである。

(出張の区分)

第2条 出張は、県内出張及び県外出張の2種類とする。

- (1) 県内出張 千葉県内及び都区内への出張
- (2) 県外出張 前項に定める地域を除いた地域への出張

(出張の承認手続き)

第3条 法人の役員の出張は理事長の承認を、職員、及びパートタイマーの出張は、施設長の承認を得なければならない。

(旅費の精算)

第4条 旅費の精算手続きは、帰着後1月以内に行わなければならない。

- 2 法人役員の出張は、法人総務部が清算手続きをする。
- 3 旅費の精算手続きは、出張命令（精算）書、出張報告書を所属長の承認を得て施設長に提出するものとする。

(旅費の内訳)

第5条 出張旅費は、交通費、日当、宿泊費から成る。

(旅費の計算)

第6条 旅費は、最も経済的な順路及び方法により計算する。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または方法により生産し難い場合は役員にあつては理事長が、職員にあつては施設長が認める場合には、実際に通過した通路及び方法により計算する。

(出張日数)

第7条 県内出張は日帰りを原則とし、県外出張の出張日数は、業務上必要とする日数とする。ただし、天災その他やむを得ない事情がある場合は、役員にあつては理事長が、職員にあつては施設長が認める場合には、その事情により要した日数を加えることができる。

(交通費の計算)

第8条 交通費は、別表（1）、別表（2）により計算する。

- 2 出張のために自己の車両を利用する場合には、事前に法人の承認を得なければな

らない。

- 3 タクシー、ハイヤー等の利用は、やむを得ない場合及び相当の理由がある場合に限り、施設長がこれを認めることができる。なお、出張命令（精算）書にその理由を記載する。
- 4 交通費の計算に際しては、通勤手当（定期券に係る部分）支給区分間を除く。
- 5 研修期間が1月以上などの長期にわたる場合には、通常交通費と定期券の代金を比較し、いずれか低い金額を支給する。
- 6 交通費の往路の計算の起点は、以下の通りとする。
  - (1) 職員等が住所地から直行した場合  
職員等の住所地の最寄りの鉄道の駅
  - (2) 前項以外の場合  
四街道駅を起点とする
- 7 交通費について、研修などの主催者等の指定する場合は実費とする。

#### （県外出張の交通費）

第9条 県外出張のために鉄道を利用する場合における急行料金（新幹線、特別急行、準急料金を含む）、座席指定料は、一乗車区間100キロメートル以上を出張地をする場合に実費を支給する。ただし、規定の距離に満たない場合であっても、業務の都合により必要である場合は、役員にあつては理事長が、職員にあつては施設長が認める場合には、実費を支給する。

- 2 県外出張における寝台券は、乗車距離500キロメートルを超える場合に使用できる。
- 3 県外出張における航空賃または、汽船賃は、業務の都合により、航空機または船の利用の必要性を、役員にあつては理事長が、職員にあつては施設長が認めた場合に限り、実費を支給する。

#### （日当の計算）

第10条 日当は、出張の日数に応じ、1日当たりの定額を支給するものとし、別表（1）、別表（2）により計算する。

- 2 連続して5日以上にわたる研修または同一の主催者が行う同一の趣旨のために出張する場合に日当は、前項により計算した金額の2分の1とする。
- 3 施設の行事等で、入居者に付き添いとしていく場合の日当は支給しない。
- 4 理事会、監事監査等のための役員の日当は、第1項にかかわらず、1日10,000円とする。

#### （宿泊費の計算）

第11条 宿泊費は、出張中の夜数に応じ、1夜当たりの定額を支給するものとし、別表（1）により計算する。

- 2 県内出張の場合は、原則として宿泊費は支給しない。ただし、やむを得ない事情があると法人が認める場合には、この限りでない。
- 3 県外出張の場合においても、日帰り往復できない出張場所であるときなど、役員にあつては理事長が、職員にあつては施設長が必要と認める場合に限り、

宿泊費を支給する。

- 4 宿泊費について、研修などの主催者などの指定がある場合は実費とする。

(その他)

第12条 業務の性質上他から旅費または現物の支給を受ける場合は、この規定により算定した旅費額を比較し不足する額を支給する。

- 2 前項の旅費を除く謝礼金(手当を含む)を受領したときは、原則として、法人の収入として法人に納入する。

- 3 旅費の請求権は、5年間これを行わない時は、時効により消滅する。

(施行細則)

第13条 この規定を施行するために必要な細則は理事長が定める。

附 則

- 1.この規程は、平成24年2月13日より施行する。

別表（１） 県外出張旅費

区 分	鉄道賃	船 賃	航空賃	車 両	日 当	宿泊費
役 員	グリーン車	1等	エコノミー	実 費	3.000	15.000
部 長	普通車	1等	エコノミー	実 費	2.500	12.000
課 長	普通車	1等	エコノミー	実 費	2.000	10.000
従業員	普通車	1等	エコノミー	実 費	1.500	8.000

別表（２） 県内出張旅費

区 分	近 地	その他
区 域	千葉県内	都区内
交通費	実 費	実 費
日 当	支給しない	支給しない