

出張旅費規程

社会福祉法人 ありんこ会
年 月 日制定

出張旅費規程

第1条 目的

この規程は、社会福祉法人ありんこ会(以下、「会社」という。)の職員が出張を命ぜられ、社員が会社の指示命令により、国内出張する場合の旅費の支給について定めたものである。

第2条 適用

この規程は全職員に対して適用する。ただし次に定める者についてはこの限りではない。

- (1) パートタイマー等就業形態が特殊な勤務者
- (2) その他会社が特に定めた者

第3条 旅費の種類

旅費の種類は次に挙げる通りである。

- (1) 交通費
- (2) 自家用車のガソリン代
- (3) 駐車場代
- (4) 宿泊料
- (5) 研修等の費用

第4条 旅費の計算

旅費の計算は全て順路によって計算する。但し、業務の都合上もしくは天災等やむを得ない事情で順路による路線を取れなかった場合は、実際に経過した路線を計算し支給する。

第5条 交通費

交通費は鉄道、汽船、航空機及びその他の交通機関の運賃とする。

2 鉄道運賃及び汽船運賃は、その実費を支給する。

3 航空運賃は緊急、かつやむを得ない事由により、あらかじめ理事長の承認を得たときに限り、その実費を支給する。

4 その他の交通機関の運賃は、その実費を支給する。

第6条 急行料・特急料

急行列車または特急列車(新幹線運転の路線にあっては新幹線特急を含む、以下同じ。)を引き続き 50km以上乗車するときは急行料金・特急料金(新幹線特急料金を含む、以下同じ。)を付加支給する。

2 前項の場合に座席指定料金を要するときは、その所定額を付加支給する。

3 業務上緊急かつやむを得ない事由によって、あらかじめ理事長の承認を得て、急行または特急列車を利用したときは 50km未満であっても、急行料金または特急料金を付加支給する。

第7条 自家用車使用時の計算

自家用車を使用した場合は、走行距離に応じてガソリン代を支給するものとし、計算方法は、通勤手当の計算方法と同等とする。また、駐車場代を使用した際は、その実費を支給する。

第8条 宿泊料

宿泊は、あらかじめ理事長の承認を得たときに限り認めるものとし、宿泊料は夜数に応じて出発の日から帰院の日まで、その実費を支給する。ただし、宿泊料の上限を別表によるものとし、差額が発生する場合は各個人で負担する。1夜引き続いて乗車船する場合は、その夜の宿泊料は支

給しない。

第9条 旅費の場合

移動について、第3者から旅費の提供をうけたとき、または当会社が自動車その他の便宜(当会社が会費を負担する出張を含む)を提供したときは、交通費、宿泊料等についてはこの規定は適用しない。

第10条 近距離出張日帰りの原則

勤務地から50km未満の近距離出張は原則として日帰りするものとする。ただし、業務上の都合または交通不便等のためやむを得ないと認められ、予め承認を得たときに限り宿泊料を支給する。

第11条 旅費清算

出張を命じられた者は、帰着後の7日以内に出張寮費精算書もしくは研修出張報告書を作成し、理事長の承認を受けて旅費の精算を行わなければならない。また研修出張の場合は、出張前に研修出張申請書を提出し理事長に承認を受けるものとする。7日経過分は原則支給しないものとする。

第12条 上司との随行

自己より上職位の者と一緒に出張する場合は、利用した交通費と宿泊料は原則としてその上職位の者と同じとし、実費精算する。

第13条 出張中の労働時間

出張中は、通常の労働時間勤務したものとみなす。

第14条 2 他営業所等に出張した場合は、出張先の勤務態様・勤務時間を適用する。

3 出張中、休日に勤務した場合は、帰任後1週間以内に代休日を与えることがある。ただし、移動日については、この限りではない。

第2章 国内旅費

第15条 交通費・宿泊費・日当

国内の旅費・宿泊費及び日当は次の通りである。旅費は実費精算・宿泊費は下記上限までの実費精算・日当は(食事代含む)250km未満の近距離出張と250km超の長距離出張に分けて「別表1」の通り支給する。

別表 1

(1) 役員

旅 費	鉄 道	グリーン料金+特急料金+乗車券代
	船 舶	1 等クラス料金+船舶料
	飛 行 機	航空料金
	他	実 費
宿 泊	6 大都市	上限 2 万円
	その他	上限 1.5 万円
日 当	250km 未満	1 日 なし
	250km 超	1 日 5 千円

(2) 従業員

旅 費	鉄 道	特急料金+乗車券代
	船 舶	2 等クラス料金+船舶料
	飛 行 機	航空料金
	他	実 費
宿 泊	6 大都市	上限 1.3 万円
	その他	上限 8 千円
日 当	250km 未満	1 日 なし
	250km 超	1 日 3 千円