

# 社会福祉法人孝明 旅費規程

## (目的)

第1条 この規程は、職務のために旅行した理事・監事・評議員及び職員に対して支給する旅費に関し、必要な事項を定めること目的とする。

## (旅費の支給)

- 第2条 理事・監事・評議員及び職員が勤務のため旅行する場合には、当該理事・監事・評議員及び職員に対し旅費を支給する。
- 2 前項の理事・監事・評議員及び職員以外の者であって、法人（理事長）の命を受け、法人の運営に必要な以下の会議等に参加する場合は、本規程を準用して旅費を支給することができる。
    - (1) 第三者委員会
    - (2) 入所検討委員会
    - (3) その他、法人（理事長）が必要と認めた会議等

## (旅行命令等)

- 第3条 旅行は理事長若しくは施設長（以下「旅行命令権者」という。）が発する旅行命令によって行わなければならない。
- 2 旅行命令権者は、既に発した旅行命令を変更する必要があると認める場合は、これを変更することができる。
  - 3 旅行命令権者は、旅行命令を発し又はこれを変更するには、第1号様式により旅行命令簿に当該旅行に関し必要事項を記載し、これを当該旅行者に指示し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、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

## (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って計算する。ただし、職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難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

## (旅費の請求手続)

- 第6条 旅費（概算払いに係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算時払いに係る旅費の支給を受けた旅行者で、その精算をしようとする者は、第1号様式（出張命令簿）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 概算払いに係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後1週間以内に、第1号様式（出張命令簿）により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、過払金があった場合には、2週間以内に当該過払金を返納させなければならない。
  - 4 第1項に規定する必要な書類は、次に掲げる旅費の場合の職務上の必要又は天災、その他やむを得ない事情を証明する書類とする。
    - (1) 第10条第1項の規定による職務上の必要又は天災、その他やむを得ない事情の場合の車賃。
    - (2) 第11条第2項の規定による宿泊の場合の日当。

## (鉄道賃)

- 第7条 鉄道の額は、旅客運賃、急行料金並びに座席指定料金による。
- 2 前項に規定する急行料金は、次の各号の一つに該当する場合に限り支給する。
    - (1) 特別急行列車を運行する路線による旅行で、片道100キロメートル以

上のもの。

(2) 普通急行列車を運行する路線による旅行で、片道50キロメートル以上のもの。

3 座席指定料金は、普通急行列車を運行する路線による旅行で、片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。

(船 賃)

第8条 船賃の額は、次の各号に掲げる旅客運賃（はしけ賃及びさん橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。）並びに座席指定料による。

(1) 運賃の等級を2階級以上に区分する船舶による旅行の場合には、次に掲げる運賃。

ア 理事・監事・評議員の職務にある者については、上級の運賃。

イ その他の職務にある者については、下級の運賃。

(2) 運賃の等級を設けていない船舶による旅行の場合には、その船舶に要する運賃。

(3) 座席指定料金を徴する船舶を運行する行路により旅行する場合には、前各号に規定する運賃のほか座席指定料金。

(航空賃)

第9条 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(車 賃)

第10条 車賃の額は、別表1の定額による。ただし、定期的な一般旅客営業を行っているバス、軌道等を利用して旅行を行うのが通常の経路である場合、及び職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、定額の運賃で旅行の実費を支弁することが出来ない場合には、実費額による。

2 車賃は全路程を通算した路程に、1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(日 当)

第11条 日当の額は、旅行中の日数に応じ別表1の定額による。

2 職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は県内、県外ともに別表1の定額による。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、旅行の夜数並びに宿泊先の区分に応じた別表1による。

2 ただし、会議、研修会等の場合宿泊料の額が別表1の上限額を上回る場合は、その上回る額を定額に加えて支給するものとする。

(旅行の調整)

第13条 旅行者がこの規程の旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により、又は当該旅行の性質上困難である場合には、そのつど施設長の定める旅費を支給することができる。

(支給の方法)

第14条 前条までの旅費は、当月の末日までに通貨で本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

当月末日までの支給が困難な場合は、請求行為後、可及的速やかに支給しなければならない。

(実施規程)

第15条 この規程に関して必要な事項は別に定める。

## 附 則

- 1 この規程は、平成3年4月1日から施行する。
- 2 業務執行上必要あるものについては本規程の旅費を準用するが、この規程により難しいときは理事会の議決を経て別に支給することができる。
- 3 勤務地外に旅行したとき、必要に応じてバス・タクシー等の営業車を利用した場合は、その実費を支給する。
- 4 特別の事情で借り上げ車を使用して旅行するときは、燃料代の実費と高速道路通行のときは、その料金を支給する。
- 5 旅行の際起点は原則として勤務地とするが、特別の事情で起点がその他の地となり、通勤手当支給の区間が含まれるときはその区間の交通費は支給しない。
- 6 公用車使用の際は、交通費は支給しない。

## 附 則

- この規程は、平成 3年 4月 1日から施行する。  
この規程は、平成 3年 8月 1日から施行する。  
この規程は、平成 7年 3月 12日から施行する。  
この規程は、平成11年12月23日から施行する。  
この規程は、平成26年11月29日から施行する。  
この規程は、平成29年 6月24日から施行する。  
この規程は、平成31年 3月14日から施行する。  
この規程は、令和 4年 9月12日から施行する。  
この規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。

別表 1

区 分		金額 (円)	
職 員	車 賃	実費額 又は 1 kmにつき30円	
	日 当 (1日につき)	長野県外	2,200円
	宿 泊 料 (1夜につき)	長野県内	実費額 上限10,000円
		長野県外	実費額 上限12,500円
理事 監事 評議員	理事会、評議員 会、監査、評議 員選任・解任委 員会	長野県内	車賃 職員に準ずる
	研修、他	宿泊を伴わ ない場合	車賃 職員に準ずる
		宿泊を伴う 場合	車賃、宿泊料 職員に準ずる
その他 の者※2	第三者委員会、 入所検討委員会	長野県内	旅費の額、鉄道賃、車賃、及び日当を含め 一律 1開議3,500円
	研修、他	宿泊を伴わ ない場合	車賃 職員に準ずる  日当 5,000円
		宿泊を伴う 場合	車賃、宿泊料 職員に準ずる  日当

※ 職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の日当は県内であっても別表1の定額による。

※2 その他の者とは第2条2項 理事・監事・評議員及び職員以外の者であっても理事長の承認を得ている者とする。