

## 社会福祉法人有徳会 旅費規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人有徳会（以下「法人」という。）の業務のため旅行する評議員、役員及び職員に対し支給する旅費に関する事項を定めるものである。

### (旅費の支給)

第2条 評議員、役員及び職員が法人の業務のため旅行（以下「出張」という。）する場合又は法人から片道60キロメートル以上離れた地域に居住する評議員及び（職員である理事を除く）役員が評議員会又は理事会に出席するため法人に旅行（以下「法人への上出張」という。）する場合には、旅費を支給する。

### (出張手続)

- 第3条 評議員、役員及び施設長の上出張又は法人への上出張は、理事長の承認を得なければならない。施設長以外の職員の上出張は施設長の承認を得なければならない。
- 2 出張又は法人への上出張に際しては、所定の「出張(研修)伺書」に必要な事項を記入し、承認を得るものとする。
  - 3 前項の規定にもかかわらず、法人への上出張に際しては、評議員会又は理事会の開催通知により法人への上出張が承認されたものとみなす。
  - 4 出張中の職員は、その日の勤務をもって通常の勤務に服したものとみなす。

### (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、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間路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。但し業務上の必要又は、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間路又は方法により出張し難い場合には、その現によった間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（概算払の旅費を含む。）の支給を受けようとする出張者又は法人への上出張者及び概算払に係る旅費の支給を受けた出張者又は法人への上出張者でその清算をしようとするものは、所定の「旅費（概算払）清算書」に必要な資料を添えて、これを当該旅費の支出又は支払をする者（以下「支払者等」という。）に提出しなければならない。この場合において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその資料を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。
- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた者は、当該出張又は法人への上出張を完了した後所定

の期間内に、当該出張について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

- 3 支払者等は、前項に規定する清算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に、当該過払金を返納させなければならない。
- 4 支払者等は、その支出し、又は支払った概算払に係る旅費の支給を受けた者が第2項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金の返納をしなかった場合には、当該支払者等がその後においてその者に対し支出し、又は支払給与若しくは旅費の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払い金に相当する金額を差し引かなければならない。

#### (出張日数)

第7条 出張又は法人への出張日数は、業務上必要とした日数とする。但し、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を加えることができる。

- 2 前項但書の規定において通算した日数に1日未満の端数が生じたときは、これを1日とする。

#### (鉄道賃)

第8条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下本条中「運賃」という。）、急行料金及び座席指定料金による。

- (1) その乗車に要する運賃
  - (2) 急行料金を徴する列車を運行する線路による出張又は法人への出張の場合には、前号に規定する運賃のほか、その乗車に要する急行料金
  - (3) 座席指定料金を徴する列車を運行する線路による出張又は法人への出張をする場合には、前各号に規定する運賃、急行料金のほか、座席指定料金
- 2 前項第2号に規定する急行料金は、次の各号の1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線路による出張で、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線路による出張で、片道50キロメートル以上のもの
  - 3 第1項第3号に規定する座席指定料金は、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による出張で、片道100キロメートル以上の場合に限り、支給する。

#### (船賃)

第9条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下本条中「運賃」という。）、寝台料金、座席指定料金による。

- (1) 運賃に等級を設ける船舶による出張又は法人への出張の場合には、下級の運賃
- (2) 運賃に等級を設けない船舶による出張又は法人への出張の場合には、その乗船に要する運賃
- (3) 座席指定料金又は寝台料金を徴する船舶による出張又は法人への出張の場合には、前各号に規定する運賃及び料金のほか、座席指定料金又は寝台料金
- (4) 業務上の必要により高速船舶による出張又は法人への出張をする場合には、その乗船に要する運賃

(航空賃)

第10条 航空賃の額は、現に支払った普通旅客運賃による。但し、航空機の利用は、業務上必要と認められる場合に限る。

(車賃)

第11条 車賃の額は、バス(高速バスを含む)を運行する路線による出張をする場合には、その乗車に要する運賃による。業務上の必要によりタクシーを利用する場合も同様とする。

- 2 やむを得ない事情により自家用自動車による出張を行う場合には、所定の「自家用自動車出張利用申請書」に必要事項を記載して承認を得なければならない。申請が承認された場合には、走行距離1キロメートルにつき車賃30円を支給する。業務上の必要により高速道路若しくは有料道路を走行する場合又は有料駐車場を利用する場合には、現に支払った料金を支給する。
- 3 前項の規定により通算した走行距離数に端数が生じた場合は切り上げる。
- 4 第2項の規定にかかわらず、法人所有車による出張には車賃は支給しない。但し、業務上の必要により高速道路若しくは有料道路を電子料金収受システム(ETC)が搭載されていない公用車で走行する場合又は有料駐車場を利用した場合には、現に支払った料金を支給する。

(日当)

第12条 日当は、出張中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。但し、法人への出張者には日当を支給しない。

- 2 日当の額は別表1による。
- 3 前項の規定にかかわらず、研修に伴う宿泊出張の場合及び新潟県内の出張において業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の額は、定額の2分の1に相当する額とする(100円未満切り上げ)。
- 4 第2項の規定にかかわらず、鉄道その他の交通機関約100キロメートル未満の区域における宿泊を要しない出張の場合は、日当は支給しない。

(宿泊料)

第13条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。但し、やむを得ない事情により同表の定額を超える宿泊先に宿泊する場合には現に支払った料金を支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、夜間運行する交通機関を利用する場合又は宿泊施設以外の場所に宿泊した場合には、宿泊料は支給しない。

(出張復命)

第14条 出張を終了した者は、速やかに所定の「出張(研修)報告書」に必要事項を記入し、出張承認者に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にもかかわらず、法人への出張を終了した者は、「出張(研修)報告書」の

提出は必要ではない。

(細則)

第 15 条 この規程を施行するための必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 5 月 14 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 5 月 31 日から施行する。

別表 1

日当 (県外出張・研修)	日当 (新潟市を除く県内出張・研修)
5,000 円	2,000 円

宿泊料 (県外出張・研修)	宿泊料 (県内出張・研修)
15,000 円以内	10,000 円以内