

社会福祉法人大洲育成園職員旅費規程

(目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人大洲育成園の役職員（以下「職員」という。）に対して支給する旅費に関する必要な事項を定めるものとする。

(旅費の支給)

第2条 職員が業務のため出張を命ぜられ、職員が出張したときは、旅費を支給する。

(旅行命令)

第3条 旅行は施設長の旅行命令によって行う。ただし、予算上旅費の支出が可能な限り旅行命令を発するものとする。

第4条 職員は業務のため市外の旅行の必要を生じた時は、施設長の指名した事務職員が旅行命令簿に所要事項を記入するものとする。

2 旅行命令簿の様式は、別に定める。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

(旅費の計算等)

第6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、業務上必要又は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できない場合には、その実際に旅行した経路によって計算する。

2 公用車を使用する場合の高速道路料金及び駐車料金については、実費額により支給とする。

3 主に県外等への旅行については、原則施設長の指名した事務職員が、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行券の手配をする。ただし、業務上必要又はやむを得ない事情がある場合には、この限りではない。

(旅費の請求手続)

第7条 旅費の支給を受けようとする旅行者で、その精算をしようとする者は、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを当該旅費の支払する施設長に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類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の書類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 第1項に規定する請求書及び必要な添付書類の種類と復命書の提出、記載事項及び様式は、施設長が別に定める。

3 職員が精算払をする場合に、職員以外の名義が使用された領収書等については、一切認めない。

(鉄道賃)

第8条 鉄道賃の額は、次に掲げる旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）による。

(1) ここに掲げる運賃については、グリーン席及び指定席料金を含まない。

(2) 四国内の旅行についての運賃は、特別急行料金とする。

(3) 四国外の旅行で新幹線等を利用する場合にあつては、最も経済的な通常の経路及び方法による運賃の実費額とする。

(4) 寝台車両を使用する際にあつては、最も経済的な通常の経路及び方法による運賃の実費額とする。

2 前項に規定する運賃及び特別急行料金によることが当該旅行における特別な事情のために困難である場合には、施設長が定める運賃及び特別急行料金によることができる。

(船賃)

第9条 船賃の額は、現に支払った旅客級の運賃による。

(航空賃)

第10条 航空賃の額は、現に支払った旅客級の運賃による。

2 価格体系は、エコノミークラスとする。

(バス賃)

第11条 バス賃の額は、現に支払った旅客級の運賃による。

(車賃)

第12条 車賃の額は、1キロメートルにつき37円とする。ただし、業務上必要な又はやむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には、実費額による。

2 車賃は、全路程を通算して計算する。

3 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じた時は、これ

を切り捨てる。

4 旅行に係る高速道路料金及び駐車料金については、実費額による。

(日当)

第 13 条 日当は旅行に要した日数に応じて別表により支給する。

2 日当は、愛媛県外の地へ旅行する場合に支給する

(在勤地内旅行の旅費)

第 14 条 業務上またはやむを得ないと認められる事情により宿泊を要する場合は、宿泊料低額の 2 分の 1 の額を支給する。

別表

区分	日当	宿泊料	
		乙地方	甲地方
職員	2,200 円	9,800 円	10,900 円

附則 この規程は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。