

## 社会福祉法人至誠会 出張旅費支給規程

### (目的)

第1条 この規程は就業規則第10条による、業務上、出張を命ぜられ職務を遂行する職員及び法人の理事、監事、評議員（以下「役員」という。）に対し支給する旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、以下の各号の通りとする。

- ①出張命令権者 理事長及び社会福祉法人至誠会処務規程第7条の規定により事務の一部を委任されている者をいう。
- ②出張 職員が職務のため一時その在勤所を離れて出向くことをいう。
- ③在勤地内 岐阜市全域をいう。
- ④普通旅費 会議出席、連絡用務その他一般用務等で出張するための費用をいう。
- ⑤特殊旅費 利用者の疾病治療及び旅行のため移送並びに付添のための費用をいう。
- ⑥研修等旅費 職員の研修、講習、訓練その他これらに類するための費用をいう。
- ⑦交通機関 鉄道、航空機、船舶、バス及びタクシーをいう。

### (旅費の支給)

第3条 職員、役員が業務上出張した場合、及び役員が理事会、監事会、評議員会並びに合同会議（以下「役員会」という。）に出席した場合に旅費を支給する。

- 2 至誠会及び至誠会各事業所の経費以外から旅費が支給される場合には、これを支給しないものとする。ただし、支出先が支給した旅費が本規程の基準に満たない場合は、その差額を支給する。

### (出張命令)

第4条 出張は、出張命令権者の発する出張命令によって行わなければならない。

- 2 出張命令権者は、電信、電話及び郵便等の通信手段によって業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ予算上旅費の支出が可能である場合に限り出張命令を発することができる。

### (普通旅費の種類)

第5条 普通旅費の種類は、第2条第4号に要する鉄道運賃、航空運賃、船賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

(特殊旅費の種類)

第6条 特殊旅費の種類は、第2条第5号に要する鉄道運賃、航空運賃、船賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

(研修等旅費の種類)

第7条 研修等旅費の種類は、第2条第6号に要する鉄道運賃、航空運賃、船賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

(旅費の計算)

第8条 旅費は、最も経済的かつ合理的な経路及び方法を用い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のためこれにより難しい場合は、その現に用い、出張命令権者が認めた経路及び方法によって計算する。

(旅費の請求)

第9条 出張命令を受け、旅費(概算払いにかかる旅費を含む。)の支給を受けようとする者及び概算払いにかかる旅費の支給を受けその精算をしようとする者(以下「出張者」という。)は、別記第1号様式による請求(精算)書により、これを当該旅費の支出をする者に、帰任後1週間以内に提出しなければならない。

(普通旅費の金額)

第10条 普通旅費の金額の算出基礎は、別表「旅費の種類金額等一覧表」によるものとする。

(特殊旅費の金額)

第11条 特殊旅費については、普通旅費の規定に準じて支給する。なお、利用者の旅行で職員が大型バス等に同乗したときは、交通機関を使用したものとして取り扱う。

(研修等旅費の金額)

第12条 研修等旅費については、普通旅費の規定に準じて支給する。

(在勤地内出張の旅費)

第13条 在勤地内における出張については、自家用車を使用した場合、車賃のみ支給し、支給額は別表「旅費の種類金額等一覧表」の車賃、自家用車を使用した場合(運転者のみ)に準ずる。

(上役者等との同行出張)

第14条 上役者等と同行で出張し、所定の旅費を超過する場合は、実費を支給する。

(特別出張)

第15条 海外出張又は1週間を超える長期間の出張等の場合は、この規程によらず別の取り扱いをすることがある。

(自家用車使用時の条件)

第16条 自家用車を出張で使用する場合、次の条件以上で自動車任意保険に加入していなければならない。なお、出張命令権者が自動車任意保険証の確認を求めた場合、出張者はそれに応じなければならない。

①対人賠償 無制限

②対物賠償 1,000万円以上

2 規定の車賃は、出張時の走行に要する諸費用相当額とし、ガソリン代、車両消耗品代及び自動車任意保険料等を含むものとする。

3 出張において自家用車を使用中に事故を起こした場合又は事故に遭った場合で損害賠償等を支払わなければならないときは、当該自動車に加入している自賠責保険及び自動車任意保険にて処理をすることとする。なお、事故によって生じた保険料の増額があった場合は、出張者本人の負担とする。

(その他の費用の取り扱い)

第17条 出張において必要により物品や機材等を運搬しなければならない場合は、運搬費等を請求により実費支給する。

(領収書の提出)

第18条 出張者は、出張旅費精算を行うにあたり、実費支給にかかる領収書を添付しなければならない。但し、鉄道運賃(特急料金を含む。)及びバス運賃を使用した場合を除く。

(時間外勤務の取り扱い)

第19条 出張旅費を支給する者については、時間外勤務の取り扱いは原則として行わない。

(その他)

第20条 この規程の定めのない事項で特に必要事項が生じた場合、その都度理事長が定める。

## 附 則

この規程は、平成29年 6月 1日 から施行する。