

規程第8号

社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会職員旅費規程

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員就業規程第24条及び臨時職員就業規程第26条に規定する職員の出張について、必要な事項を定めることを目的とする。

（出張命令及び旅費）

第2条 職員の出張は、命令権者が命令する。

2 出張命令を受けた職員は、正当な理由を無くしてこれを拒むことはできない。

3 職員が出張した場合は、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

（旅費の種類）

第3条 旅費の種類は、次のとおりとする。

（1）交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）

（2）日当

（3）宿泊料

（4）その他法人が必要と認める経費

（旅費の計算）

第4条 旅費は、出張の目的を達成するため、最も効率的かつ経済的な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、天災その他のやむを得ない事情がある場合は、実際の経路及び方法により計算する。

（交通費）

第5条 交通費は、次の区分によりその全額を支給する。

（1）鉄道運賃は、次に掲げる旅客運賃（以下「運賃」という。）、特別車両料金及び急行料金による。

イ 運賃の等級を2階級に区分する路線による旅行の場合には、4級以上の職務にある者については、上級の運賃、3級以下の職務にある者については、下級の運賃

（2）急行料金を徴する路線による旅行の場合には、次に該当する場合に限り支給する。

イ 特別急行列車を運行する路線による旅行で、片道100km以上のもの

- （3）船賃は、旅客運賃、寝台料金、特別船室料金による。
- （4）航空賃は、現に支払った旅客運賃による。
- （5）本会が所有する自動車（以下「公用車」という。）を利用したときは、その利用区間の交通費は支給しない。
- （6）やむ得ない理由により、公用車でない自動車を利用したときは、その区間の距離に応じて、1 kmにつき37円を支給する。

（日当、宿泊料）

第6条 日当は、当該旅行が引き続き2日以上、かつ、茨城県外るとき、別表に掲げる額により支給する。

2 宿泊料は、別表に掲げる額により支給する。ただし、研修会、行事等で特に定められた額があるときはその額により支給する。

（出張命令）

第7条 職員が出張しようとする場合は、予め旅行命令簿（様式1）に必要事項を記入のうえ、命令権者の承認を得なければならない。

（出張復命）

第8条 出張を終了した職員は、出張復命書（様式2）により、速やかにその結果を命令権者に報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭報告とすることができる。

（旅費の支給）

第9条 旅費は、原則として出張終了後に支払う。

（旅費の概算払）

第10条 前条の規定にかかわらず、命令権者が必要と認めたときは、旅費の全部又は一部を概算払いすることができる。

2 概算払いを受けた職員は、出張終了後5日以内に当該旅費の精算をしなければならない。

（準用規定）

第11条 職員以外のものが、本会の依頼を受けてその業務を行った場合の旅費は、この規程を準用して支給する。

（その他）

第12条 本規程に規定されていない事項については、「小美玉市職員の旅費に関する条例」を準用する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は、平成29年9月4日から一部改正し、平成29年4月1日から適用する。

別表（第6条関係）

日当（1日につき）	宿泊料（1夜につき）
2,200円	12,000円