

旅 費 規 程

社会福祉法人 ふきのとう

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人ふきのとう（以下「本法人」という）の職員（非常勤職員を含む）、役員及び評議員（以下「職員等」という）が、職務のため出張を命じられた場合の旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費の支給)

第2条 職員等が職務のために出張した場合には、当該職員等に対し、旅費を支給する。

- 2 旅費は、出張命令期間終了後、通貨にて相当額を直接本人に支払う。
- 3 旅費の支給日は、職員にあつては給与支給日または理事長が定めた日とし、役員及び評議員にあつては理事長が定めた日とする。

(出張命令及び報告)

第3条 職員等が出張する場合は、事前にその日時、行先、用務等を出張命令書（様式第1号）により行わなければならない。

- 2 出張から帰った際は、必要とした旅費を理事長へ報告しなければならない。
- 3 理事長及び出張命令者は、既に発した出張命令を変更、又は取り消す必要があると認める場合には、自ら又は出張者の申請にもとづき、これを変更することができる。

(出張の行程)

第4条 出張は、最も経済的な通常の経路及び方法（以下「行程」という。）により計算し、理事長が指定した順路によらなければならない。ただし、やむを得ない事情により、当該行程により出張し難い場合に、理事長が認めた場合はこの限りでない。

- 2 出張日数は、職務上必要とする日数とする。ただし、次に該当する場合は、その旨の資料の提出により、必要な日数を加えることができる。
 - (1) 前項の行程において、出張用務の開始時間に間に合わない等の理由により、前泊が必要な場合
 - (2) 前項の行程において、出張用務の終了日中に自宅に帰宅できない等の理由により、後泊が必要な場合
 - (3) 自然災害等の影響で、公共交通機関の遅延又は運休等により、前泊又は後泊が必要な場合

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、運賃、日当、宿泊費、及び食卓料とする。

- 2 運賃は、次のとおりとする。

鉄道賃	運賃、座席指定料金、特別急行料金、特別車両料金の実費
	① 特別急行料金及び座席指定料金は、出張先が当法人の最寄り駅から片道70km以上の距離にある場合に支給する。 ② 特別車両料金（新幹線のグリーン車等）については、特別車両に乗車しなければならない合理的な理由があると認められる場合のみの支給とする。
船賃	運賃、寝台料金、特別船室料金、座席指定料金の実費
	特別船室料金については、特別船室が必要となる合理的な理由があると認められる場合のみの支給とする。
航空賃	運賃、座席指定料金の実費
	① 業務の必要上、航空路を利用することを理事長に命じられた場合に限り支給する。旅客運賃は、エコノミークラスの運賃とする。 ② 座席指定料金については、座席指定をしなければならない合理的な理由があると認められる場合のみの支給とする。
車賃	運賃、高速道路・有料道路通行料、駐車料の実費
	① タクシー料金については、業務地が最寄り駅又は最寄りのバス停から1km以上の距離にある場合にのみ支給する。
	② 自家用車を使用した車賃は、当法人から業務地までの片道の距離が1km以上ある場合について、1kmあたり15円を支給する。ただし、1kmに満たない端数がある場合は、1kmとする。
	③ 高速道路通行料については、当法人から業務地までの片道の距離が50km以上の場合に支給する。ただし、50kmに満たない場合であっても、高速道路の通行が必要となる合理的な理由があると認められるときはこの限りでない。 ④ 有料道路通行料については、当該道路の通行が必要となる合理的な理由があると認められる場合のみの支給とする。

2 1日当たりの日当は、次のとおりとする。ただし、綾部市（近隣市町村）での出張業務の日当は支給しない。

大阪府特別区、政令指定都市	10,000円
京都府を除く上記以外の都道府県	10,000円
京都府内の市町村（綾部市近隣を除く）	8,000円

3 宿泊費は、往復旅費が宿泊費を超える場合、又は日帰りの出張が不可能な場合に支給し、1夜当たり6,000円とする。

- 4 食卓料は、食事を伴う会議等で食費を要する場合、又は水路及び航空旅行で、船賃もしくは航空賃の他に別に食費を徴収される場合に支給するものとする。

(旅費の請求手続)

- 第6条 旅費の請求は、精算払いとする。ただし、宿泊を伴う出張の場合は、出張日の前日までに前払いで概算払いの旅費を請求することができる。
- 2 精算払いに係る旅費の支給を受けようとする者は、当該出張を終えた日の翌日から7日以内に、旅費請求書(様式第1号)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。
 - 3 概算で旅費の前払い支給を受けようとする者は、当該出張の日の7日前までに、旅費請求書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。
 - 4 概算で前払いに係る旅費の支給を受けた者は、原則として当該出張を終えた日の翌日から1週間以内に、出張旅費精算書(様式第2号)により旅費の精算をしなければならない。
 - 5 会計責任者は、前項の規定による精算の結果、不足額あるいは過払額があった場合は、概算払に係る旅費の支給を受けた者から不足額の請求、あるいは過払金の返納の手続きを取り、精算するものとする。
 - 6 精算による不足額の支払日は、理事長が定めた日とし、過払金の返納については、出張旅費精算書の提出と同時に徴収するものとする。

(旅費の不支給)

- 第7条 職員等が旅費を支給すべき者以外の者から旅費相当額の全部又は一部の支給を受ける場合は、旅費の全部又は一部を支給しない。
- 2 同一日に2回以上出張した場合、日当は1回分のみの支給とする。この場合、それぞれの日当額を比較して、高い方の額を支給する。

(その他)

- 第8条 この規程に定めのないもののほか、必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規程は、2022(令和4)年4月1日から施行する。

様式第1号（第3条関係、第6条関係）

出張命令兼旅費請求書

決裁欄	理事長	事務局長	管理者		職名	氏名
						⑩
出張日	月 日～ 月 日			出張先		
用件				用務時間	午前 時 分 から 午後 時 分 まで	
宿泊先				宿泊先所在地		
旅費種類	①出張後の精算払 ②出張前の前払（概算払）					

（単位：円）

往路	出張の経路 （出発駅—経由—到着駅）	運賃等		日当	宿泊料	その他
		運賃	左記以外			
①						
②						
③						
④						
復路	出張の経路 （出発駅—経由—到着駅）	運賃等		日当	宿泊料	その他
		運賃	左記以外			
①						
②						
③						
④						
合計		内 訳				

（注） 1. 出張時間は、次のとおりとする。

- ・ 自宅から直接出張先へ行く場合は集合時間、出張先から直接自宅へ帰る場合は解散時間
- ・ 勤務先から出張先へ行く場合は出発時間、出張先から勤務先へ帰る場合は帰着時間

2. 出張業務に関する資料（会議の開催通知等）を添付すること。

様式第2号（第6条関係）

出張旅費精算書

決裁欄	理事長	事務局長	管理者		職名	氏名
						⑩
出張日	月 日～ 月 日			出張先		
用件				用務時間	午前 時 分 から 午後 時 分 まで	
宿泊先				宿泊先所在地		

(単位：円)

往路	出張の経路 (出発駅—経由—到着駅)	運賃等		日当	宿泊料	その他
		運賃	左記以外			
①						
②						
③						
④						
復路	出張の経路 (出発駅—経由—到着駅)	運賃等		日当	宿泊料	その他
		運賃	左記以外			
①						
②						
③						
④						
合計		内 訳				

		運賃等		日当	宿泊料	その他
		運賃	左記以外			
精算額	出張旅費精算書の合計					
前払額	出張命令兼旅費請求書の合計					
差引額	精算額－前払額					

差引過不足額合計額

円

(注) 旅費の精算には、過不足を示す根拠資料を添付すること。