

社会福祉法人すくすくどろんこの会 出張旅費規程

(目的)

第1条

この規程は社会福祉法人すくすくどろんこの会（以下「法人」という）に勤務する職員の出張に関する事項を定めたものである。

(解釈等)

第2条

この規程に疑義が生じた場合の解釈、及び事情により特別な取扱いを必要とする場合の判断は理事長がするものとする。

(勤務時間)

第3条

出張中の勤務時間は、通常の勤務時間を勤務したものとみなす。但し、移動時間は、勤務時間に含まない。

(旅費計算の原則)

第4条

出張に際しては最も経済的かつ合理的な経路及び手段を選択しなければならない。もし、事前の承認を得ずに必要以上の経費をかけた場合は、支給額を減じることがある。また、第三者から旅費等の支給がある場合など、この規程による旅費と重複する場合にはその部分は支給しない。

(事前許可)

第5条

出張に際しては事前に許可を得なければならない。許可があった場合には見込み費用の範囲で仮払いを受けることができる。

(報告と精算)

第6条

帰着後には遅くとも5日以内に出張報告書を提出し、同時に旅費を精算しなければならない。

(支給する旅費の範囲)

第7条

旅費は、交通費、宿泊料、日当、宿泊日当、赴任手当、職務に必要な物品の輸送費とする。

(実費の費用)

第8条

交通費と宿泊料は原則として実費を支給する。但し、鉄道以外の交通費と宿泊費は、領収書がない場合は支給しないこともある。

(日当)

第9条

日当は次の区分により支給する。

1. 一日の移動距離が200キロ以上の日帰り出張 2,000円
2. 一日の移動距離が400キロ以上の日帰り出張 4,000円
3. 宿泊を伴う出張 3,000円
4. 片道50キロ未満の場所への宿泊を伴う出張 1,500円

但し、出発地点、帰着地点は勤務する施設とする。

(宿泊日当)

第10条

宿泊夜数毎に3,000円の宿泊日当を支給する。但し、宿泊料に夕食代が含まれている場合には支給しない。

(転勤費用)

第11条

転勤をする者に以下の旅費を支給する。

1. 交通費は帯同する家族も含め原則として実費を支給する。
2. 職員本人に宿泊日当の10日分を赴任手当として支給する。
3. 家財道具の輸送に要する費用は、15万円を上限として実費を支給する。

但し、輸送方法等については事前に法人と協議しなければならない。

(法人内会議及び研修)

第12条

法人内会議及び研修に出席するための出張には、この規程を適用せず、交通費、宿泊費の実費のみを支給する。

(外部研修)

第12条の1

外部研修に出席するための出張には、この規程を適用せず、交通費、宿泊費の実費のみを支給する。

(長期出張時の帰省)

第13条

連続して1ヶ月を超える長期出張の場合は、月に一回を限度として帰省のための交通費を支給する。但し、出発日を起算日とする1ヶ月毎を単位とする。

(附則)

この規程は平成25年3月1日より施行する。

この規程は令和6年12月1日より改訂施行する。