

役職員旅費規程

(目 的)

第1条 この規程は、職務のため旅行する役職員ならびに講師等に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。

(旅費の支給)

第2条 役職員が職務のため旅行（以下「出張」という。）をした場合には、当該役職員に対し旅費を支給する。

(出張命令等)

第3条 前条の出張は、代表理事またはその委任を受けた者（以下「出張命令権者」という。）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、電話および郵便等の通信による連絡の手段によっては職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給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。

(出張命令に従わない旅行)

第4条 出張を命ぜられた役職員が職務上の必要または天災、その他やむを得ない事情により出張命令に従って旅行することのできない場合には、あらかじめ出張命令権者に出張命令の変更を申し出なければならない。ただし、申し出をする時間がないときは、旅行後すみやかにその旨申し出るものとする。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料および食卓料とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について路程に応じ旅客運賃等により支給する。

5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について路程に応じ実費額により支給する。

6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。

7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

8 食卓料は、水路旅行および航空旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

9 特別の職務に従事するものについては、第1項の旅費として日額旅費を支給することができる。

(旅費の計算)

第6条 旅費は、最も経済的な通常の経路および方法により、旅行した場合の旅費により計算する。ただし、職務上の必要または天災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または方法によりがたい場合には、そ

の実際によった経路および方法によって計算する。

(旅行日数の計算)

第7条 旅費計算上の旅行日数は、職務のため要した日数による。

- 2 前項の日数の計算については、職務のため出張地に滞在した日数および途中天災その他やむを得ない事情により要した日数のほか、鉄道旅行にあつては400キロメートル、水路旅行にあつては200キロメートル、陸路旅行にあつては50キロメートルについて、1日の割合をもつて通算した日数とし、1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。
- 3 講習会、研修会へ出張が長期にわたる場合は、打切り旅費とすることができる。

(旅費請求の種類および請求の手続)

第8条 旅費の請求は精算および概算請求とする。

- 2 前項の旅費を請求しようとする者は、必要な事項を記入した所定の請求書を業務執行理事に提出しなければならない。
- 3 概算払による旅費の支給をうけた者は、当該旅行を完了した後、10日以内に当該旅行について前項の請求書により精算をしなければならない。

(旅行運賃の額)

第9条 鉄道賃の額は、普通旅客運賃および特急・急行料金その他による。

- 2 前項に規定する特急・急行料金その他は、次の各号の一に該当する場合に支給する。
 - (1) 特別急行列車を運行する経路による旅行については、業務執行理事が必要とみとめたとき。
 - (2) 普通特急列車または準特急列車を運行する経路による旅行について必要なとき。

第10条 車賃の額は、別表による。ただし、業務上必要または天災その他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その実額による。

- 2 車賃は、全路程を通じて計算する。

(日 当)

第11条 日当の額は、別表による。

- 2 往復の距離が鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満または陸路25キロメートル未満の旅行の場合における日当の額は、職務上の必要または、天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず同項の2分の1に相当する額による。
- 3 鉄道、水路、陸路による旅行については、鉄道4キロメートル、水路2キロメートルをもつて、それぞれ陸路1キロメートルとみなして前項の規定を適用する。

- 4 前各号の規定にかかわらず用務の都合により、出発から帰着までに要する時間が5時間を超える場合は、別表にかかげる日当の額を支給することができる。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、宿泊地の区分に応じた別表の額による。

- 2 水路旅行および航空旅行についての宿泊料は、職務上必要または天災その他やむを得ない事情により上陸または着陸して宿泊した場合につき支給する。

(食卓料)

第13条 食卓料の額は、別表の額による。

- 2 食卓料は、船賃もしくは航空賃のほかに、別に食費を要する場合または船賃もしくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り支給する。

別表1

区 分		役員	常勤職員	臨時職員
宿泊料	県外	13,000	10,000	10,000
	県内	12,000	9,000	9,000
日当	1日	3,000	2,000	2,000
	半日	1,500	1,000	1,000
食卓料		500	500	500

(日額旅費)

第14条 日額旅費は、職務の性質上常時出張を必要とする職員の出張のための旅行について、定額をもって支給し、その支給を受けるものの範囲、支給条件および支給方法は別に定める。ただし、その額は、当該日額旅費の性質に応じ、第5条第1項に掲げる普通旅費については、この規程で定める基準をこえることができない。

(国または他の団体よりの支給)

第15条 国、都道府県または他の団体等からの旅費の支給を受けるときは、本規程による旅費は支給しない。ただし、受ける額が本規程による旅費の額より少ないときは、その差額を支給する。

(講習等)

第16条 講習会、講演会のため、招聘する講師の旅費は下記により支給することができるほか、講師が最寄り駅から指定地まで、ハイヤーを使用した場合は、実費を支給することができる。

別表2

鉄道車馬賃	宿泊料
実費	実費

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経ておこなうものとする。

(施行日)

第18条 この規程は、平成30年6月1日から施行する。