

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人諏訪福祉会の役員及び職員が、命令によって旅行する場合の旅費並びにその他の者が旅行依頼によって旅行する場合の費用弁償の支給について定めるものとする。

(旅費の支給)

第2条 役員及び職員が旅行命令によって旅行する場合、又はその他の者が旅行依頼によって旅行する場合は、旅費を支給する。

(旅費の計算)

第3条 旅費は、最も経済的な通常の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、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情のある場合には、その現に通った経路及び方法によって計算する。

2 旅費計算上の日数は、旅行のために現に要した日数による。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

(鉄道賃、船賃、航空賃)

第5条 鉄道賃、船賃及び航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(車賃)

第6条 車賃の額は、陸路旅行について、別表の定額による。ただし、路線バス等が運行され、その運賃が車賃を上回る場合は、現に支払った運賃による。

(日当)

第7条 日当の額は、旅行中の日数に応じ、別表の定額による。

2 日当は、鉄道200km以上、又は陸路100km以上で宿泊をとまなう旅行の場合に支給する。

(宿泊料)

第8条 宿泊料の額は、旅行中の夜数に応じ、別表の定額による。ただし、会議、研究会等の場合で宿泊料の額が定額を上回る場合は、その上回る額を定額に加えて支給するものとする。

(旅費の請求手続き)

第9条 旅費(概算払いに係わる旅費を含む)の支給を受けようとする旅行者及び概算払いに係わる旅費の支給を受けた旅行者で、その精算をしようとする者は、所定の請求書に必要な書類を添えてその旅費を支出する者に、提出しなければならない。

2 概算払いに係わる旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行が完了した後2週間以内に、当該旅行について、前項の規程による旅費の精算をしなければならない。

附 則 この規程は、平成12年7月1日から実施する。

附 則 この規程は、平成29年4月1日から実施する。

別 表

区分	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃 1km につき	日当 1日 につき	宿泊料 1夜につき	
						大都市圏*	その他
役員 施設長	実費 (グリーン)	実費 (グリーン)	実費	¥20	¥3,000	¥15,000	¥12,000
主任	実費 (指定席)	実費 (指定席)	実費	¥20	¥2,000	¥12,000	¥10,000
職員	実費 (自由席)	実費 (自由席)	実費 (自由席)	¥20	¥1,000	¥10,000	¥8,000

1. 上記の実費の範囲は次の通りとする。

- (1) 鉄道賃 普通旅客運賃 時刻表により精算した料金
 急行料金 片道 50km 以上の場合に限る
 特急料金 片道 100km 以上の場合に限る

- (2) 船賃、航空賃 理事長が認めた場合

*大都市圏：首都圏、大坂、名古屋、福岡、札幌、仙台、広島