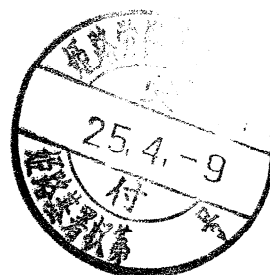


職員旅費規程

社会福祉法人敬寿会
特別養護老人ホーム
しかまの里グループ



* * * 250901修正

職員旅費規程

社会福祉法人敬寿会
特別養護老人ホーム
しかまの里グループ

職員旅費規程 *

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人敬寿会が経営する施設の役職員等(以下単に「職員」という。)が業務のため出張する場合の旅費の支給に関し必要な事項について定めたものである。

(出張の定義)

第2条 この規程における出張とは、業務のため職員が、理事長又は施設長の命により国内において旅行する場合をいう。

(出張の目的)

第3条 出張の目的は、多くの場合、研修、講演会の出席など教育に関すること、行政、福祉団体などの説明会のこと、協議会、施設長会、事務長会などの出席などがある。また、先進施設の見学など視察のための出張があり、別紙(1)の「研修受講に関する規定」に記載している。

(出張の手続き)

第4条 出張する職員は、出張命令書により出張前に理事長又は施設長の決裁を受けなければならない。また、出張命令書は、業務の効率化を考慮して、原則として案内状(案内通知)の原本に直接、本人が出張の意思を記載、捺印して決裁する。

2. 緊急を要するため事前に決裁を受ける暇(いとま)のないときは、事後すみやかに決裁を受けるものとする。

(旅費の支給)

第5条 職員が命令により出張したときは、旅費を支給する。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊費とする。

2. 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じた旅客運賃により現に支払った旅客運賃を支給する。

3. 船賃は、水路旅行について、路程に応じた旅客運賃により現に支払った旅客運賃を支給する。

4. 航空賃は、航空旅行について、路程に応じた旅客運賃により現に支払った旅客運賃を支給する。

5. 車賃は、陸路(鉄道を除く)旅行について、路程に応じ全行程を1km当たりの定額又は、実費により支給する。

② 1km当たりの車賃の定額は、往復全行程の距離を合計し、1kmにつき50円に

て計算する。またバイクの場合は、1kmにつき25円とする(例として:片道60kmの場合、120kmにて計算する)。

- ③ 姫路市外の出張については、公共の交通機関の関係で交通の便などの必要により、個人の車輛を使用することができる。ただし、施設は公共の交通機関を使用することを指導し、車輛の使用選択ならびに責任は、出張する職員にゆだねられることを事前に明示する。詳しく述べると個人の車輛の使用については、責任は個人に帰属し、万一、事故が発生した場合、個人の車輛保険を使用して、個人の責任で対処するなど危険負担が多いので、なるべく使用しないこと。また使用する場合は、このことに留意して、慎重な運転に心がけること。
 - ④ 姫路市内の出張については、施設の車両、あるいはタクシーを使用する。個人の車両を使用して事故を起こした場合、本人に後悔が残ることが推測されるため使用を禁止します。姫路市外と同様に、施設に申し出て個人の車輛を使用する場合、あるいは施設に無断で個人の車両を使用した場合、この場合、両者共に事故が発生した場合、その責任が個人に帰属し、個人の保険を使用することとなり、事前に明示します。ただし、「経営管理者」の場合、施設車輛の使用状況が多忙で、職員に対する配慮から、個人の車輛を使用することができるが、事故などの責任についてはすべて個人に帰属することを明示します。
 - ⑤ 駐車場を使用する場合、例えば遠方出張で、姫路駅前など施設から自家用車を出かけて駅前に駐車する場合、施設に指定された低額の駐車場に駐車することとする。駐車料金は、平成25年4月現在で800円を上限とするが、時間の経過とともに値上が推定されるため、駅南のジャンボパークの料金を基準とします。これ以外で事情により高額な駐車料金の必要がある場合は、上司に相談した場合は認めることがあるが、自己都合の場合、規定の料金のみ支給するため、上司と綿密に打ち合わせを行うことを必要とします。
6. 必要に応じて、高速道路料金、タクシー料金を支給する。現地でタクシーを使用する場合、事前に打合せを行い、許可を受けて使用することができる。事前の打合せのない場合、支給しないことがあるので注意すること。タクシーを利用する場合は当然、運転手に対して領収証の発行を求めること。領収証がない場合は、原則として支給しない。
7. 日当は、旅行中の雑費用を賄うための費用として支給し(研修で昼食が提供される場合も支給し)、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。日当は、宿泊を伴う2日以上の場合に支給する。
- ② 但し、宿泊を伴わない出張で、「規定の地点」の出発から到着までの合計時間が6時間を超える場合は、姫路市内、姫路市がともに、食事代(昼食代、あるいは夕食代)のために、半日当として日当額の2分の1の額を支給する。なお、「規定の地点」とは、姫路市外の場合JR姫路駅とし、姫路市内の場合「しかまの里」の施設とする。

③6時間を超えない場合、半日当の支給は行わない。

日帰りの半日当について時間の計算をする場合に下記の通りとする。

- ①新宮の場合（往路1. 5時間、復路1時間で2. 5時間）を加算する。
- ②明石の場合（往路1. 5時間、復路1時間で2. 5時間）を加算する。
- ③神戸の場合（往路2. 0時間、復路1時間で3時間）を加算する。
- ④大阪の場合（往路2. 5時間、復路1. 5時間で4時間）を加算する。
- ⑤京都の場合（往路3. 0時間、復路2時間で5時間）を加算する。
- ⑥大阪の新幹線の場合（往路2. 0時間、復路1時間で3時間）を加算する。
- ⑦京都の新幹線の場合（往路2. 0時間、復路1時間で3時間）を加算する。
- ⑧岡山の新幹線の場合（往路2. 0時間、復路1時間で3時間）を加算する。

施設より、JR姫路駅付近駐車場まで車で移動する場合は、

- ①移動時間を30分として加算して、早く勤務を終了することができる。
 - ②昼の休憩時間をはさむ場合は交通時間に30分を加算することができる。
- ただし上記の目安の時間は日当の時間計算にのみ適用する。

8. 宿泊料は、別表(1)の規定により支給し、旅行中の当日の夕食、翌朝の朝食及び宿泊に要する経費に充てるための旅費（一泊二食料金）として、旅行中の夜数に応じ、一夜当りの定額で支給する。すなわち、旅費には、当日の夕食＋宿泊費＋翌日の朝食を含む。
- ②東京（新幹線）、米子（特急電車）など、その他、遠方地域に出張をする場合、そのつど、事情により検討しながら、当日の研修会などの活動の開始予定時間が、午前 9:00～10:30（目安）を区切って、その前泊を研修地で宿泊することができる。ただし、前泊は出張とみなさず、自己都合とする。なお、上司と相談して日程を検討して前泊をした場合、施設の費用で宿泊をすることができる。

（旅費の計算）

第7条 旅費は、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び日程・方法により旅行した場合の旅費により計算する。

（施設長の許可）

第8条 旅費計算上の旅行日数は、旅行の為に現に要した日数で、施設長の認めた日数による。

（長期滞在の扱い）

第9条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して、滞在日数5日を超える場合（6日以上）は、その超える日数について定額の10分の2に相当する額を定額から減じた額による。

(特急料金の支給)

第10条 鉄道賃の額は、普通旅客運賃及び次の各号1に規定する急行料金、特急料金、新幹線特急料金並びに座席指定料金による。

(1) 急行料金は、片道100km 以上の場合。

(2) 特急料金(一般)は、片道200km 以上の場合。

(3) 新幹線特急料金(一般)は、片道80km 以上の場合。

参考	大阪	92km
	岡山	88km
	神戸	55km

(グリーン車の使用)

第11条 第9条の規程にかかわらず、上級職及び役員の鉄道賃、船賃、航空賃について、特に必要と認めるときはグリーン車の旅客運賃によることができる。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、別表(1)による。

(施設の車輛の利用)

第13条 第6条5項(旅費の種類、車賃)でなく、施設の所有する車両をもって旅行する場合は、車賃の支給はせず、かかった高速道路料金、燃料代を支給する。

(概算払い)

第14条 旅費は原則として旅行終了後、請求に基づき支払うものとするが、必要により旅行前に概算額を支給することができる。

2. 概算払いをした場合は、当該職員が帰任後ただちに精算しなければならない。

(例 外)

第15条 施設において予め宿泊場所及び旅程が特定された旅行の場合は、この規程の定めにかかわらずそれによる。

(その他)

第16条 この規程の運用に関し、この規程に定めのない事項は、理事長、又は施設長が別に定める。

2. この規程の改正は、職員の意見を聞いたうえ、理事会の議決を得なければならない。

- * この規定は、平成13年6月1日に制定する。
- * この規定は、平成18年6月1日に改定する。
- * この規定は、平成19年11月1日に改定する。
- * この規定は、平成21年6月1日に改定する。
- * この規定は、平成22年9月1日に改定する。

* この規定は、平成24年10月1日に改定する。

* この規定は、平成25年2月1日に改定する。

別表(1) 日当、宿泊料など一覧表

区 分	日 当	宿 泊 料
上級職員、役員	3,000円 半日当 1,500円 <u>* 日当は、領収書(レシート)がいない</u>	<u>15,000円まで</u> 実費額 夕食代 2,000円 朝食代 1,500円 を上限として宿泊費と 合計した額とする <u>* 宿泊費、食事代は、領収書(レシート)をもらうこと</u>
一般職員、中級職員	2,000円 半日当 1,000円 <u>* 日当は、領収書(レシート)がいない</u>	<u>13,000円まで</u> 実費額 夕食代 2,000円 朝食代 1,500円 を上限として宿泊費と 合計した額とする <u>* 宿泊費、食事代は、領収書(レシート)をもらうこと</u>

(1) 研修に付随する夕食の懇親会は、施設の指示により代表として出席する場合、10,000円を上限に費用を支給する。

(2) 研修会などの申込時に、協力旅行代理店の宿泊予約が満員のため、宿泊先の予算が規定を上回る場合、上司と相談、検討の上で、特別の措置として市況の金額を容認することができる。

* この規定は、平成13年6月1日に制定する。

* この規定は、平成25年9月1日に改定する。