

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人伸康会の職員が公務での出張旅費に関して必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において職員とは、就業規則に定める者をいう。

- 2 出張とは、職員が職務のため一時その勤務地を離れて旅行することをいう。
- 3 旅費とは、出張期間中に要する交通費、宿泊料をいう。

(手続き)

第3条 出張は、あらかじめ出張伺い兼旅費支払書に必要事項を記載し、所属長の決裁を受けなければならない。

(復命書)

第4条 出張を終えたときは、原則として所属長に復命しなければならない。

(旅費の支給)

第5条 交通費は実費支給とする。ただし、自家用車使用の場合、次の計算式で算出するものとする。

$$(\text{走行キロ数} \div 9) \times \text{ガソリン単価(実勢価格)} = \text{交通費}$$

※ 燃費は走行キロ・車種等で異なるため、1ℓ=11kmで計算するものとする。

- 2 交通費はあらかじめ出張命令をもって指示した最短距離の順路によって計算する。ただし、業務の都合又は不可抗力により順路を変更したときは、現に経由した順路による。
- 3 宿泊料は1夜につき8,000円支給するものとする。ただし、出張先の都合等により支給額を超える場合はこの限りではない。

(法人施設の利用)

第6条 法人所有の車両等出張するときは、その区間の交通費は支給しない。

(他よりの旅費給付)

第7条 出張にあたり、取引先その他より旅費の給付を受ける場合は、旅費は支給しない。

(旅費の仮払い)

第8条 出張者が所属長の承認を得たときは、出張に要する費用の仮払いを受けることができる。

(旅費の精算)

第 9 条 出張者が、出張先から帰ったときは、所定の「出張伺い兼旅費支払書」を作成して、所属長の承認を受けたうえ、3日以内に旅費の精算をしなければならない。

2 旅費の支給を受けるときは、その支出を証明するため、前項の精算書に領収証を添付しなければならない。ただし、領収証を添付することができないときは、支払報告書を提出すること。

(補 則)

第 10 条 この規程の実施に関し、必要な細則等は理事長が定めることができる。

附 則 この規程は、平成29年10月 1日から施行する。

理事長	会計責任者	所属長

出張伺い兼旅費支払書

令和 年 月 日

氏名		所属	
目的			
期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
業務地			
添付資料			
交通手段	往路	列車・バス・飛行機・自家用車・タクシー	
	復路	列車・バス・飛行機・自家用車・タクシー	

交通費	宿泊費	その他	合計
円	円	円	円

受領（印又は署名）