

社会福祉法人一志会旅費規則

(平成3年4月1日 規則第4号)

(目 的)

第1条 この規則は、本会の役職員等に対して支給する旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(支給範囲)

第2条 支給対象者は、本会の役員及び職員並びに本会の業務により旅行を依頼した者とする。

(旅行命令等)

第3条 旅行は、理事長又は理事長から委任を受けた者の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行わなければならない。

2. 旅行命令簿は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によって業務の円滑な遂行を図ることができない場合に限り発するものとする。
3. 既に発した旅行命令等を変更（取消を含む。以下同じ）する必要があると認めた場合又は第4条第1項若しくは第2項の規定によって旅行者の申請があった場合には、これを変更することができる。
4. 旅行命令等を発し、又はこれを変更するには旅行命令（依頼）簿に記載して通知するものとする。
5. 資格取得の為の交通費に関しては、旅費を支給する。資格とは介護支援専門員・社会福祉士・介護福祉士・社会福祉主事・調理師及び、理事長が必要と認めた資格をいう。

(旅行命令等に従わない旅行)

第4条 旅行者は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等に従って旅行することが出来ない場合は、あらかじめ旅行命令等の変更を申請しなければならない。

2. 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をしないときは、旅行後すみやかに旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は鉄道賃、バス賃、船賃、航空賃、タクシー賃（片道）。日当、宿泊料とし、公用車及び特別に許可を与えた自家用車輛を使用した場合は高速及び有料道路通行料とする。

(旅行の計算)

第6条 旅費は、別表交通費に定める区分により原則として最も経済的な通常の径路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

2. 日当、宿泊料の額は、別表日当及び宿泊料の定額による。

(旅費の請求手続)

第7条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係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ものは、旅費請求書に必要な書類を添えて、提出しなければならない。

2. 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後、すみやかに当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。但し、旅費の精算残額がない場合及び追給額がない場合（零精算）は精算書の作成を省略する。

(在勤地内の旅行の旅費)

第8条 在勤地内（大分市内）で、施設から12キロメートル未満の旅行については、引続き5時間以上8時間未満滞在した場合における日当は別表日当及び宿泊料の（ホ）を支給する。

2. 在勤地内（大分市内）で、施設から12キロメートル以上の場合又は、12キロ未満で引続き8時間以上滞在した場合における日当は別表日当及び宿泊料の（ニ）を支給する。支給する範囲は、会議、研修とする。

(旅費の調整)

第9条 予算上、その他特別に必要な場合は、旅行に要して旅費をこえる部分について、全部又は一部を減額して支給することができる。

(外国旅行の旅費)

第10条 外国に旅行する場合の旅費については、別に定める。

附 則

この規則は、平成 3年 4月 1日から施行する。

この規則は、平成12年 4月 1日から施行する。

この規則は、平成15年12月 1日から施行する。(誤字、脱字及び語句の訂正)

この規則は、平成23年10月24日から施行する。

この規則は、平成29年 4月 1日から施行する。

別表

交通費

鉄 道 賃				バス賃	船 賃 航空賃	タクシー賃
旅行運賃	急行料	特別急行料	座席指定料金			
乗車に要する運賃	普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの	特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの	特別急行列車の運行がなく、座席指定料金を徴する普通急行を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの	現に要した実費	現に要した実費	下記に示す、役員等の会議出席に対する交通費のとおり

別表

役員等の会議出席に対する交通費

役員等に対する交通費（片道）	
0 ～ 5 Km	2,000 円
6 Km ～ 10 Km	3,000 円
11 Km ～ 15 Km	5,000 円
16 Km ～ 20 Km	6,000 円
20 Km 以上	7,000 円

別表

日当及び宿泊料

日	当				宿 泊 料 (一夜につき)			
	在 勤 地 外		在 勤 地 内		県 外		県 内	
	県 外	県 内 大分市以外	行程が 12km 以上の場合又は 12km 未満で引続き 8 時間以上勤務の場合	行程が 12km 未満で引続き 5 時間以上 8 時間未満勤務の場合				
(イ)	(ロ)	(ハ)	(ニ)	(ホ)	(ヘ)		(ト)	
役 員	5,000 円	3,000 円	3,000 円	2,000 円	16,000 円		15,000 円	
施 設 長	5,000 円	3,000 円	3,000 円	2,000 円	16,000 円		15,000 円	
その他の職員	4,000 円	2,500 円	2,000 円	1,000 円	14,000 円		13,000 円	

役員等、法人の会議行事出席旅費として1日5,000円を支給する。

旅行命令（依頼）簿

理事長	施設長	品質管理	事務長	担当	命令年月日	平成 年 月 日		
					職、氏名			
用 務					用 務 地		月 日 出発	
							月 日 帰園	
							日間	
備考					概 算 精 算	円	概算書 契 印	
					支 出 科 目		出勤簿 整 理	

注 旅行命令を変更する場合は朱書する。

旅費請求（支出命令）書（概算・精算旅費）

年 月 日				起案者職氏名				印			
金額 円				内 訳			借 払 額	精 算 額	追 給 ・ 返 納 額		
							円	円	円		
平成 年度				大 区 分							
会 計				中 区 分							
				小 区 分							
用 務								用 務 地			
旅 行 月 日	出 発 地	径 路	着 泊 地 滞 在	鉄 道 賃			船 賃	バ ス 賃			
				路 程	運 賃	急 行 料		路 程	実 費		
				K	円	円	円	K	円		
日 当	宿 泊 料			円	円	円	円	円	円	計	
日	夜									円	
円	円									円	
備 考											
理 事 長		施 設 長		事 務 長		部 長		担 当 者			
請 求 書 精 算		上記の金額を請求・精算します。									
		年 月 日									
		職・氏名									
		殿 印									
領 収 書		上記の金額を領収しました。									
		年 月 日									
		職・氏名									
		殿 印									

