

社会福祉法人同仁会旅費規程

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人同仁会（以下「法人」という。）の職員に支給する旅費に関し、必要な事項を定める。

(用語の意義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 社会福祉法人同仁会就業規則第3条第2項に規定する者
- (2) 旅行命令権者 社会福祉法人同仁会決裁規程別表1から別表7までに規定する決裁権者又は専決者
- (3) 出張 職員が法人の用務のため一時その在勤場所又は居住地を離れて旅行すること
- (4) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡時職員と生計を一にしていた他の親族

(旅費の支給)

第3条 職員が出張した場合は、当該職員に対し旅費を支給する。

- 2 職員が出張中に退職又は休職した場合は、当該職員に対し旅費を支給する。ただし、懲戒解雇された職員には旅費を支給しない。
- 3 職員が出張中に死亡した場合は、当該職員の遺族代表に支給する。

(旅行命令)

第4条 出張は、旅行命令権者の旅行命令によって行われなければならない。

- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段を用いては法人用務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令を発することができる。
- 3 旅行命令権者は、旅行命令を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿（様式第1号）に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。ただし、旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを提示するいとまがない場合及び日用品の購入等日常の業務（以下「日常業務」という。）を行う場合には、口頭により旅行命令を発し、又はこれを変更することができる。
- 4 旅行命令権者は、口頭により旅行命令を発し、又はこれを変更した場合にはできるだけすみやかに旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。ただし、旅費の支給を伴わない日常業務に係る場合は、旅行命令簿に記載しないことができる。

(旅行命令に従わない旅行)

第5条 旅行者は、法人用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に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令簿により旅行命令の変更の申請を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の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命

令に従わないで旅行した後、できるだけすみやかに旅行命令権者に旅行命令の変更の申請をしなければならない。

- 3 旅行者が、前2項の規定による旅行命令の変更の申請をせず又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

(旅行に要する交通手段等)

第6条 旅行命令を受けた者は、公用車又は交通機関を利用しなければならない。ただし、目的地が在勤地と同じ市町村内の場合は、原則として公用車を利用するものとする。

- 2 法人又は施設等において、レンタカー、タクシーなど必要に応じ借り上げた車は、公用車とみなす。

- 3 旅行命令権者は、旅行命令を受けた者から自家用自動車出張利用申請書(様式第2号)が提出され、適当と認めるときは当該旅行者が所有する自家用自動車を利用した旅行を認めることができる。この場合、当該自家用自動車は、公用車とみなす。

- 4 旅行命令権者は、日用品の買い物等自家用自動車利用が多く見込まれる職員に対し、県内に限り利用目的を特定したうえで、当該年度を超えない期間の自家用自動車出張利用申請を認めることができる。

- 5 前2項の承認を求めようとする者は、自家用自動車出張利用申請書を提出するときまでに、自家用自動車登録台帳(様式第3号)に利用しようとする自家用自動車を登録しておかなければならない。

(旅費の種類)

第7条 旅費の種類は、交通機関利用料(鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃)、宿泊料、会議等の負担金及び自家用自動車を利用した場合の当該自家用自動車の借り上げ経費とする。

- 2 鉄道賃は、次により支給する。

区 分	内 容
旅客運賃	路程に応じた旅客運賃(運賃に階級がある場合は上級の運賃)
急行・特急料金	路線ごとに片道 100km以上の急行又は特急料金
座席指定料金	路程ごとに片道 100km以上の座席指定料金

- 3 船賃は、次により支給する。

区 分	内 容
旅客運賃(はしけ賃及び棧橋賃含む)	路程に応じた旅客運賃(運賃に階級がある場合は2階級のときは上級の運賃、3階級のときは中級の運賃)
寝台料金	現に支払った寝台料金
座席指定料金	現に支払った座席指定料金

- 4 航空賃は、国内旅行にあつては北海道、沖縄に旅行する場合及び社会福祉法人同仁会組織及び管理規則(以下「組織及び管理規則」という。)第8条第3項に規定する代表経営役員が認める場合に限り支給し、現に支払った旅客運賃により支給する。

- 5 バス賃は、乗車する路程が2km以上ある場合に支給し、現に支払った旅客運賃により支給する。

- 6 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ、1夜当たり次により支給する。表中甲地方とは、東京都、大阪府及び政令都市並びに理事長が認める地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。固定宿泊施設に宿泊しない場合は、乙地方に宿泊したものとみなす。

区 分	宿泊料
甲地方	12,800円
乙地方	9,800円

- 7 児童の入院付添又は施設等の行事により宿泊するときは、前項に規定する乙地方の宿泊料を支給する。
- 8 第6項の規定にかかわらず、会議等において宿泊施設が指定されているなど当該宿泊施設を利用することに合理的な理由がある場合は、現に要する宿泊料を支給することができる。
- 9 負担金として支給する範囲は、次の各号のとおりとし、会議等の主催者、会議等の主催者に委託された旅行会社又は道路等の管理者等（以下「主催者等」という。）に支払ったことを証明する書類により支給する。ただし、事前に主催者等に負担金を支払う必要のある場合は、職員の申し出により法人が直接支払うことができる。
- (1) 通知文等で確認できる会議等の参加料、資料代等
 - (2) 会議等の主催者から提供され、又は事前に申し込むことが通知文等で確認できる食事代
 - (3) 通知文等で確認でき、かつ旅行命令権者が認める会議等と一体と見なされる情報交換会等経費
 - (4) 現金で支払った高速道路及び有料道路利用料金。ただし、法人備え付けのETCカードをできるだけ利用するように努めなければならない。
 - (5) 必要な駐車料金
- 10 前条第3項に規定する自家用自動車の利用をした場合、次による金額を支給する。この場合、走行距離にkm未満の数があるときは切り捨てるものとする。
- (1) 在勤地と同一市町村内（内原和敬寮及び内原深敬寮にあつては合併前の内原町）を目的地とするとき（走行距離が5km以上の場合に限る。）
300円
 - (2) 走行距離が50km未満のとき（前号の場合を除く。）
交通機関を利用したものとみなし、第2項及び第5項の規定に基づき計算した金額
 - (3) 走行距離が50km以上のとき
 - ア 燃料費 走行距離（km）×15円
 - イ 車両経費
 - (ア) 走行距離 50km以上100km未満の場合 1,000円
 - (イ) 走行距離100km以上150km未満の場合 2,000円
 - (ウ) 走行距離150km以上200km未満の場合 3,000円
 - (エ) 以下50km増える区分毎に1,000円加算
- 11 旅行命令権者は、社会福祉法人同仁会役員等報酬規則（以下「報酬規則」という。）第5条第1項に規定する役員等の旅行に職員が随行する場合は、同条第2項の規定を適用することができる。

(旅費の計算)

第8条 旅費は、原則として在勤地と目的地の間を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、法人用務上の必要又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又は方法によつて旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

2 前項の規定にかかわらず、旅行命令権者は、勤務時間前に出勤しなければ在勤地から出発できない場合、目的地から勤務時間内に在勤地に戻れない場合など、特別の事由があるときは、自宅から目的地まで又は目的地から自宅までの旅行を命ずることができる。この場合の旅費は、自宅から目的地まで又は目的地から自宅までの経路及び方法により計算する。

3 旅費計算上の旅行日数は、旅行のため現に要した日数による。

4 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過等のため鉄道賃、船賃、航空賃又はバス賃を区分して計算する必要がある場合には、最初の目的地に到着するまでの分及びその以後の分に区分して計算する。

(旅費の請求手続き)

第9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者は、旅費請求領収書(様式第4号)に第7条において現に支払った経費に基づき支給する経費の証拠書類を添えて、これを当該旅費の支払をする者(以下「支出命令者等」という。)に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうち、その書類を提出しなかったためその旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

2 前項の規定にかかわらず、自家用自動車を利用した場合で走行距離が5km以上の在勤地と同一市町村の目的地を旅行したとき及び走行距離50km以上の旅行をしたときは、出張に係る自家用自動車借上経費請求領収書(様式第5号)により請求するものとする。

3 旅費の概算払の支給を受けることのできる旅行は宿泊を伴う旅行とし、概算払を受けようとする旅行者は、当該旅行出発日の7日前までに旅費請求領収書を支出命令者等に提出しなければならない。

4 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7日以内に、旅費概算払精算書(様式第6号)により精算をしなければならない。

5 支出命令者等は、前項の規定による精算の結果過払金があつた場合は、7日以内に当該過払金を返納させなければならない。

6 旅行命令権者の承認を受けず又は承認されなかった者が、自家用自動車を利用して旅行した場合には旅費を請求することができない。

7 自家用自動車を利用した旅行において、同乗した者には旅費を支給しない。

(旅費の支払)

第10条 旅費は、現金で支給することとし、旅費請求領収書が提出されたときから7日以内に旅行者に支払うよう努めるものとする。

2 概算払の支給は、原則として当該旅行出発日の前日とする。

(費用弁償)

第11条 職員以外の者が、理事長又は施設長等の依頼により旅行したときは、第6条の規定に基づき計算した金額を費用弁償として支給する。ただし、理事長が必要と認めるときは、別の扱いを定めることができる。

(第三者からの依頼による旅行)

第12条 法人役職員以外の者から特定の職員に旅行の依頼があり、旅行命令権者が適当と認めるときは、旅行命令をすることができる。

2 前項の場合、旅費は支給しない。ただし、旅行命令権者が法人用務に準ずるものと認めるときは旅費を支給することができる。

(出張復命)

第13条 旅行を終了した旅行者は、出張復命書(様式第7号)により速やかにその結果を旅行命令権者に報告しなければならない。ただし、軽易なものについては口頭により報告することができる。

(高速道路利用)

第14条 旅行命令権者は、公用車又は自家用自動車を利用した旅行を命令する場合に、高速道路の利用が合理的と認めるときは高速道路の利用を命ずることができる。

(赴任旅費)

第15条 人事異動に伴い、高萩市内から水戸市内又はつくば市内、水戸市内から高萩市内又はつくば市内若しくはつくば市内から高萩市内又は水戸市内に勤務地が変更になった場合で、内示の日から辞令交付日の30日後の日までに転居するとともに、住民票を移動した職員に次のとおり赴任旅費を支給する。

- (1) 借家等に転居し、家賃を支払う職員 20万円
- (2) 自宅等に転居し、家賃を支払わない職員 5万円

2 赴任旅費を請求しようとする者は、赴任旅費請求領収書(様式第8号)を旅行命令権者に提出しなければならない。

(委任)

第16条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成17年5月28日から適用する。

付 則

この規程は、平成17年6月27日から適用する。

付 則

この規程は、平成19年5月26日から適用する。

付 則

- 1 この規程は、平成21年2月13日から適用する。
- 2 第7条第8項第4号及び第5号の規定は、平成21年3月31日までの間は、この規定の適用日前の規定により取り扱うことができる。

付 則

この規程は、平成21年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

1 この規程は、平成30年4月1日から適用する。

2 この規程の改正前に改正後の第7条第7項の規定を適用している場合は、改正後の規定の適用があったものとみなす。

様式第2号

理事長	経営役員	施設長等	係	決裁日
				平成 年 月 日
				承認・不承認

年 月 日

自家用自動車出張利用申請書

施設等名称

職・氏名印

下記により、自家用自動車を出張に利用したいので申請します。

利用する日	年 月 日から 年 月 日まで 日間
用務内容	
用務先	
利用の理由	該当する番号に○をすること。 1 利用できる公用車がないため。 2 勤務時間内に出発又は帰着できないため。 3 その他 ()
利用する自家用自動車の車種・登録番号	
出張に自家用自動車を利用するにあたり、次の事項を遵守します。 ・交通ルールを守り、安全運転に努めます。 ・交通違反又は交通事故があった場合は、個人の責任で対処します。 ・目的用務以外には利用しません。	

注) 年間申請の場合は、利用する日欄に申請する日から3月31日までと記入すること。

また、利用する可能性のある自家用自動車複数ある場合は、すべての自動車の車種・登録番号を記入すること。

自動車免許及び自家用自動車登録台帳（ 年度）

施設名

届出日	氏名	自動車免許の状況		自家用自動車の状況		任意保険加入状況	
		種類	有効期限	車種	登録番号	加入期間・会社名	対人賠償無制限加入
. .		二輪・普通・大型 ~ . .	有・無
. .		二輪・普通・大型 ~ . .	有・無
. .		二輪・普通・大型 ~ . .	有・無
. .		二輪・普通・大型 ~ . .	有・無
. .		二輪・普通・大型 ~ . .	有・無
. .		二輪・普通・大型 ~ . .	有・無
. .		二輪・普通・大型 ~ . .	有・無
. .		二輪・普通・大型 ~ . .	有・無
. .		二輪・普通・大型 ~ . .	有・無
. .		二輪・普通・大型 ~ . .	有・無

注) 1 利用する可能性のある自家用自動車が複数ある場合は、すべての自動車を登録すること。

2 任意保険証書の写しを提出すること。また、契約期間の更新ごとに保険証書の写しを提出すること。

様式第4号

旅 費 請 求 領 収 書 (交通機関利用)				施設長等	係
請 求 金 額	円		旅 費 の 内 訳		
年 月 日	年 月 日 ~	年 月 日	区 分	積 算	金 額
用 務			鉄 道 賃	(往路) (復路)	
			船 賃		
用 務 地			航 空 賃		
宿 泊 地			バ ス 賃		
備 考			宿 泊 料		
			負 担 金		
			合 計		
上 記 金 額 を 旅 費 (精算・概算) と して 領 収 し ま し た 。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 年 月 日 氏 名 印 </div>					
注) 1 鉄道賃の明細欄は、往路、復路に分けて、乗車駅から下車駅までの駅名(途中下車駅がある場合は途中下車駅名を含む。)、乗車賃、急行・特急料金、座席指定料金を記入すること。 2 船賃、航空賃については、半券を添付すること。 3 宿泊料を定額以外で請求する場合は、支払った額を証明する領収書又は資料を添付すること。 4 負担金については、支払った額を証明する領収書及び明細の判る資料を添付すること。 5 同一市町村外で50km未満の自家用自動車出張の場合は、交通機関を利用したものとみなしてこの様式を仕様すること。					

様式第 5 号

旅 費 請 求 領 収 書 (自家用車利用)				施設長等	係		
請 求 金 額	円	旅 費 の 内 訳					
年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	区 分	積 算	金 額			
用 務		同一市町村内 5 km以上	走行距離 km	300 円	円		
		走行距離 50km以上	燃料費	走行距離 Km × 15円 =	円	円	
			車両経費	走行距離 50km以上100km未満の場合		1,000 円	円
				100km以上150km未満の場合		2,000 円	
				150km以上200km未満の場合		3,000 円	
合		以下50Km増える区分毎に1,000円加算					
用 務 地							
宿 泊 地		宿 泊 料			円		
備 考		負 担 金			円		
		合 計			円		
上記金額を旅費（精算・概算）として領収しました。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 年 月 日 氏 名 印 </div>							
注) 1 自家用自動車での出張は、事前承認が必要です。承認を受けていないとき及び承認されなかったときは請求できません。 2 この様式は、自家用自動車出張において、同一市町村内又は走行距離が50km以上の場合に使用するものです。同一市町村外で50km未満の場合は様式第4号を使用すること。							

様式第 6 号

旅 費 概 算 払 精 算 書				施設長等	係
精算金額 (b)-(a)		円		旅 費 の 内 訳	
年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	区 分	積 算	金 額	
用 務		交通機関利用 料又は自家用 車借上に要す る 経 費		円	
用 務 地					
宿 泊 地		宿 泊 料		円	
概算払	年 月 日	年 月 日	負 担 金	円	
	受 領 額 (a)		合 計 (b)	円	
<p>上記のとおり精算しました。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 氏 名 印</p>					
<p>注) 1 交通費の積算は、様式第 4 号又は第 5 号の旅費請求領収書に準じること。 2 船賃、航空賃については、半券を添付すること。 3 宿泊料を定額以外で請求する場合は、支払った額を証明する領収書又は資料を添付すること。 4 負担金については、支払った額を証明する領収書及び明細の判る資料を添付すること。</p>					

様式第8号

赴任旅費請求領収書			理事長	代表経営役員	施設長等	係
<p>次のとおり赴任旅費を請求します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p>						
請求金額	円					
赴任前の勤務施設名			赴任先の勤務施設名		辞令交付（予定）日	
					年 月 日	
赴任前の住所（市町村名まで）		赴任後の住所（市町村名まで）		家賃（該当するものに○）		転居日
				有 無		年 月 日
<p>上記金額を赴任旅費として領収しました。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名 印</p>						
<p>注) 1 住民票記載事項証明書及び家賃の支払いがある方は賃貸借契約書を添付してください。ただし、赴任旅費の請求に合わせて住宅手当申請書を提出する場合は、添付書類が重複しますのでどちらか一方を省略することができます。</p> <p>2 赴任旅費の額は、家賃の支払いが無い場合は5万円、家賃の支払いがある場合は20万円です。</p> <p>3 赴任旅費を請求する期間は、異動内示日から辞令公布日から30日後の日までです。</p> <p>4 異動内示日から辞令交付日の前日までに請求する場合は赴任前の施設長等に、辞令交付日から辞令交付日から30日後の日までは赴任先の施設長等に提出してください。</p>						