

# 役員旅費規程

社会福祉法人こぶし福社会

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人こぶし福社会理事・監事が出張する場合の旅費に関し、必要な基準を定めることを目的とする。

(出張の定義)

第2条 出張の目的、時間及び距離にかかわらず、県外及び宿泊(船車中泊を含む)を必要とする出張をいう。

(出張の種類)

第3条 出張にあたっては次に定める旅費を支給する。

(1)交通費 (2)宿泊料 (3)食卓料

(旅費の計算)

第4条 旅費はすべての順路により、原則として最短距離、最小費によって計算する。ただし、天災その他特別の事情により、やむを得ない時は実際の経路により計算する。

② 研修会のための出張等の場合、会費その他の名目ですでに旅費相当額を支出している場合、重複する部分の旅費は支給しない。

## 第2章 出張旅費

(交通費)

第5条 交通費は、第4条にもとづき利用した交通機関の実費を支給する。

② タクシー料金、急行料金、特別急行料金、寝台料金、グリーン車料金及び航空機料金は、理事長が業務の都合上必要と認めたときに限り実費を支給する。

③ 車賃は、交通機関の利用が困難なとき、または、その他の事由により理事の所有に係る自動車等を利用することが必要と理事長が認めたときは〔別表1〕に定める料金を支給する。

④ 前項の場合、高速道路通行料及び駐車料は実費を支給する。

(宿泊料)

第6条 宿泊料は、出張の初日から最終日まで暦日により、出張日数、宿泊日数に応じて〔別表1〕に定める料金を支給する。

(食卓料)

第7条 食卓料は、素泊まり、及び船車中泊の場合に〔別表1〕に定める料金を支給する。

### 第3章 出張の手続き

(出張の命令及び申請)

第8条 出張するときは、理事長の発する出張命令によるものとする。

(出張の仮払い)

第9条 出張者が前条によるときは、出張に要する費用の全額を仮払いを受けることができる。

(出張の精算)

第10条 業務が終了したときは、すみやかに所定の「旅費精算書」を作成して、理事長の承認を受けたうえ、2か月以内に旅費の精算をしなければならない。

② 実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書を添付しなければならない。ただし、領収書を徴することができないときは、支払い報告書を提出する。

附則

2. この規則は、平成13年4月1日より施行する。
2. この規則は、平成29年6月11日より施行する。

[別表1]

区分	宿泊料	食卓料	車賃(1km)
理事長 理事	20,000円を限度として実費を支給	3,000円	50円
備考	業務の都合でやむを得ない事由によると理事長が認めるときは、宿泊料を増額して、支給することができる。		