

社会福祉法人 愛恵会

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人愛恵会の役員および職員が業務により出張する場合の旅費（日当・交通費・宿泊費）の支給について定める。

(旅費の内容)

第2条 出張命令に基づき、次に定める内容について旅費として支給する。

- 1 旅費はすべて定められた経路により支給する。
但し、天災等その他の事情によりやむお得不い場合は、実際の経路により支給する。
- 2 交通費は原則として実費支給とする。急行料金及び寝台料金は、業務上必要と認めたときに限り実費支給する。(領収書提出)
- 3 緊急業務のため、航空機・特急の利用が必要であると理事長が認めたときはその実費を支給する。(領収書提出)
- 4 自動車の運行等に伴う高速道路通行料、ガソリン代、修理費、駐車料その他の経費は、実費を支給する。(領収書提出)
- 5 法人所有自動車などの事業所の所有に属する交通用具を利用したときは、この区間の交通費は支給しない。
- 6 やむを得ない事情により、役職員個人所有の車輛を使用する場合は、旅費付属規程に基づき支給する。

(出張に伴う日当及び宿泊料)

第3条 宿泊等を要する用務のため出張した場合に、出張初日から最終日までの暦日により出張日数に応じて、1日につき下表により支給する。

職 種	日 当 (円)	交通費・宿泊費等 (関係経費含む)
役 員	日帰・県内 5,000	実 費(領収書提示)
	日帰・県外 6,000	
	宿泊・県内外 7,000	
職 員	宿泊・県外 3,000	実 費(領収書提示)

※なお、職員の県内の日帰り出張の場合は日当は支給しない。

(仮払い及び清算)

第4条 出張者は旅費の必要額について事前に仮払いを受けることが出来る。

1. 出張者が帰来したときは速やかに旅費清算書を作成し過不足金の清算を行うこと。
2. 出張中に要した手土産代、又は接待に要した経費は領収書を添付して帰社後速やかに支払いを受けること。

附 則

この規程は 平成18年 5月1日より施行する。

この規程は 平成19年12月1日より施行する。

この規程は 平成20年 2月1日より施行する。

この規程は 平成30年 1月25日より施行する。