

公益社団法人北海道社会福祉士会事務局職員出張旅費規程

規程第14号

2005年11月5日制定

2016年10月22日改正

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道社会福祉士会（以下「本会」という。）就業規程（規程第11号）第18条第2項及び本会パート就業規程（規程第12号）第18条第2項の規定に基づき、本会の事務局職員が会務で出張するときの旅費支給に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(旅費の対象)

第2条 旅費は、運賃（鉄道、船舶、航空、バス、タクシー等）、宿泊料、日当とする。

2 業務の都合により必要があるときは、事務局長の承認を得て、レンタカーを使用することができる。

(旅費の計算)

第3条 旅費は、合理的な順路により計算する。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合または交通事情等により、合理的な順路によりがたいときは、実際に経過した順路によるものとする。

(旅費支給対象の特例)

第4条 業務の都合または交通事情により、自家用車を使用することが合理的と判断される場合は、事務局長の承認を得て、職員は自家用車で出張することができる。

2 前項の場合にあつては、公共交通機関を利用した場合の旅費を支給する。

3 高速道路等有料道路を利用した場合の料金は、前項の支給金額に含まれるものとする。

(運賃の支給)

第5条 運賃は、次に掲げる各号のとおり、それぞれ支給する。

- (1) 鉄道運賃 実費
- (2) 船舶運賃 実費
- (3) 航空運賃 実費
- (4) バス運賃 実費
- (5) タクシー運賃 実費

2 前項第5号のタクシー運賃は、やむを得ない場合に、事務局長の承認を得て支給することができる。

(運賃の特別料金)

第6条 鉄道旅行の場合は運賃及び座席指定料金のほか、次の急行料金のいずれかを支給する。ただし、急行料金を徴しない路線ではこの限りではない。

- (1) 急行料金
- (2) 特別急行料金

2 グリーン料金等鉄道の特別座席料金については、これを支給しない。

3 スーパーシート料金等航空の特別座席料金については、これを支給しない。

4 船舶運賃は2等船室料金のみ支給し、これを上まわる船室料金は、これを支給しない。

(宿泊費)

第7条 業務の必要上宿泊を要したときは、事務局長の承認を得て宿泊料の実費を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、支給する宿泊費の上限は、1泊当たり10,000円とする。ただし、あらかじめ主催者等から宿泊場所・宿泊費を指定された場合は、それに従うものとする。

(日当)

第8条 出張の目的地が、本会定款第2条に規定する事務所（以下「事務所」という。）の所在地より半径100キロメートル以上

(以下「遠隔地」という。)である場合は、日当2,000円を支給する。

2 前項の日当については正午をもって区分し、午前帰着の場合または午後出発の場合には、定額の2分の1とする。

(出張命令書)

第9条 業務上出張を要するときは、出張日の3日以前までに出張命令書に所要事項を記入のうえ、事務局長の承認を受けなければならない。ただし、事務所所在地より100キロメートル未満の場合は、出張命令書を省略することができる。

2 出張命令事項に変更があった場合は、所定の手続きを経て承認を受けなければならない。

(出張報告)

第10条 出張が終了したときは、すみやかに事務局長に報告しなければならない。

2 出張の目的地が遠隔地である場合は、出張直後の理事会に報告しなければならない。

(旅費の前渡し)

第11条 出張日程が2日間以上にわたるときは旅費の概算渡しをすることができる。

(旅費の精算)

第12条 出張が終了したときは、すみやかに所定の旅費請求書に記入し、精算しなければならない。

(経費節減努力義務)

第13条 事務局職員は、早割航空運賃、宿泊パック料金等の割引運賃を積極的に利用する等、経費節減に努めなければならない。

(委任)

第14条 この規定に定めるものの他、事務局職員の出張旅費に関して必要な細目事項は、理事会において別に定める。

(改廃)

第15条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、本会の設立許可のあった日(2006年12月18日)から施行する。
- 2 この規程は、2013年7月20日から施行する。なお、改正後の規定は、2013年4月1日から適用する。
- 3 この規程は2016年10月22日から施行し、改正後の条文については、2017年4月1日から適用する。