

旅 費 規 程

一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会

(目 的)

第1条 この規程は、就業規則第38条の規定により、役員及び職員等が、社命により出張その他の旅費に関する事項を定め、旅費の合理的な運用を図ることを目的とする。

(適 用)

第2条 この規程は、すべての役員及び職員に適用する。また、研修等で招聘した講師等に適用する。この規程にかかわらず、特別の事情がある場合は、理事会の決議をもって支給金額を決めることができる。

(出張の種類)

第3条 この規程による出張とは、次のものをいう。

(1) 日帰出張

日帰り出張とは、会社を出発して日帰りが可能であると断定できる場合をいう。

(2) 宿泊出張

宿泊出張とは、その距離や交通機関の乗り継ぎ時間が日帰りでは不可能と会社が判断した場合、宿泊を要する出張をいう。

(旅費の構成)

第4条 旅費は、以下の費用、手当より構成する。

- ① 交通費
- ② 日当
- ③ 宿泊費
- ④ その他旅行に必要な費用

(順路による計算等)

第5条 旅費は、通常利用される最も経済的な順路、移動方法、及び日程等を勘案して計算する。ただし、天変地異、突発事故等やむを得ないと法人が認めた場合は、実際に要した費用を以て、旅費を精算するものとするものとする。

(旅費支給の特例)

第6条 出張中に交際費、通信費、目的地における地域内の交通費等の費用を要し、この規程による旅費を以て支弁できなかったときは、それらの費用に関わる領収書(領収書が得られない時は、その用途を明らかにする書類)を添えて、別途法人に請求するものとする。

- 2 前項の請求があったときは、それらの費用が出張目的に照らして妥当なものであると出張命令者が判断した場合に、その実費を支給する。

(旅費の仮受)

第7条 出張を命令された者(以下「出張者」という。)は、出発前に所定の出張命令書により、概算額の旅費を仮受することができる。

(旅費の精算)

第8条 出張者が出張を終えたときは、前条によって仮受した概算旅費を帰社後5日以内に精算するものとする。

(出張旅費)

第9条 社命により出張した時は、交通費、日当、及び宿泊費からなる出張旅費を支給する。

(交通費)

第10条 交通費は、第5条により法人が定めた順路、利用交通機関により算定される交通費を支給する。

2 交通機関の運賃及び各種の利用料金を、原則として以下の基準によるものとする。

利用交通機関		交通費の内訳
航空機		普通航空運賃 ※なお、道内の移動については航空料金を算定できない。
鉄道	普通列車	運賃
	特急列車	運賃 + 指定席特急料金
	新幹線	運賃 + 新幹線指定席特急料金
	寝台特急列車	運賃 + 特急料金 + B寝台料金
船舶	船中泊(有)	1等(又は特別)船室料金
	船中泊(無)	2等船室料金
バス		運賃

3 交通機関各社の定めるシーズン料金の標準的な交通費を以て計算する。

4 特急料金・新幹線料金は片道100kmを超える旅行で、特急列車が運行する路線を利用するときに適用する。

5 寝台列車の利用は前項の場合で、かつ行程上やむを得ない場合に適用する。

6 用務の性質上やむを得ないと法人が認めた場合は、役員に対してグリーン車の使用を認めることができる。

(日当)

第11条 日当は、旅行中の業務日数に応じ出張1日当たり3,000円を支給する。また札幌及び札幌近郊についてもこれに順ずる。

(宿泊費)

第12条 宿泊施設を使用する場合は、必要宿泊数に10,000円を乗じた費用を支給する。

2 宿泊費は、午前零時を超えて宿泊するごとに、1泊として計算する。

3 寝台車、船舶等の交通機関内における宿泊(以下「車中泊等」という。)の場合は、宿泊費は支給しない。

(出張期間中における休日の取り扱い)

第13条 出張期間中に休日がある場合は、日当を支給しない。但し、会社が認めた場合は日当を支給することがある。

附 則

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。