

旅費規程

社会福祉法人ともえ会

第1条 就業規則により、職員の旅費は本規程の定めるところによる。

第2条 職員が業務のため命令を受けて出張する場合は、別表1の旅費支給表により交通費の実費、日当及び宿泊料を支給する。ただし、施設の車両を使用した場合の交通費は支給しない。

2 日帰り出張の日当は、その用務が研究、研修、講習又はそれに準ずるものである場合に限り支給するものとし、往復の所要時間を除く用務の時間が4時間30分未満の場合は、前項にかかわらず日当は支給しない。

3 宿泊施設を指定して出張を命じた場合は、第1項にかかわらず宿泊料の実費を支給する。

4 特別の事情又は用務の内容により所定額をもって支弁し難いときは、実情を考慮して支給することができる。

5 旅費は原則として任務終了後支給するが、必要により旅行前に概算額を支給し、帰任後精算することができる。

第3条 この規程を変更する場合は、あらかじめ職員の代表者の意見を聴いて、理事会が決定する。

附則 この規程は、昭和62年10月1日から給与規程より分離して施行する。

附則 この変更規程は、平成3年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成7年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成8年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成17年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表 1

旅 費 支 給 表

交 通 費	日 当	宿 泊 料
普通運賃 急行料金 (指定席料を含む) 特急料金 (指定席料を含む)	2,500円	11,000円