

旅費支給規程

（目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人養育福祉会就業規則第24条第4項の規定により、出張する職員に支給する旅費に関し、必要な事項を定める。

2 この規程で「職員」とは、正職常勤職員、準常勤職員、パート職員、嘱託員とする。

（旅費の支給）

第2条 職員が出張した場合には出張の内容に応じて当該職員に対し、旅費を支給する。

- 1 全額支給 園で出席者を選定し出張命令を出した研修・会議については、旅費全額を支給する
- 2 一部支給 園で研修を案内し、希望をとった上で参加した研修・会議については、研修の内容に応じて、旅費の一部を支給する。旅費の一部を支給する研修については、その点を事前に職員に告知した上で参加希望の確認を行う。
- 3 参加費支給 職員が園に依らず自ら検索し申し込んだ研修について、園が本人の資質向上の研修足りえると判断したもの（キャリアアップ対象研修等）については、園が研修参加費を支給する事ができる。但し、参加者は研修終了後、園へ研修報告書の提出を行う。
- 4 第3条の園の出張命令による出張は、第1項・第2項に該当する研修・会議とする。
- 5 ウェブ研修・会議については、出張として扱う。研修地までの距離は0kmとする。

（出張命令）

第3条 業務による出張は、園長の出張命令によって行なわなければならない。（第14号様式）

（交通手段への配慮）

第4条 出張に際し、自家用車での出張でない場合、事前に鉄道切符・船券・航空券・バス切符、宿泊ホテル等を用意するように努める。

- 2 事前に用意できなかったものについては、適正費用を算出し後日精算（鉄道代、バス代等）する。
- 3 保育団体等、団体参加の出張で交通費等が含まれる場合には、園で申し込みこれを支払う。

（旅費の種類）

第5条 旅費の種類は、交通費、日当、および宿泊料とする。

- （1）交通費は、最も経済的な通常経路および方法により旅行した場合の鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃、車賃とする。但し、研修先について園長が交通手段を指定した場合は、園長が指定した交通手段に基づく交通費を算出し支給する。
- （2）鉄道賃は、乗車賃および急行料金（特急・座席指定、寝台を含む）とする。
- （3）船賃、航空賃は定額の運賃とする。
- （4）バス賃は、高速バス、リムジンバス、路線バスの運賃とする。
- （5）車賃は、高速料金、及び研修に伴う駐車料金とする。
- （6）園は研修の際、出張に伴う旅費を算出する
- （7）日当は下表1・2のとおりとする。

- (8) 県外研修について、研修参加のため園の指示で前日に研修先に移動した場合、移動日は宿泊日とみなす。
- (9) 県外研修について、九州圏外の研修の場合、午後4時以降まで研修が行われていた場合は、原則として宿泊したものとする。九州県内であっても次の地域は、午後4時以降まで研修が行われていた場合は、原則として宿泊したものとする。
- 宿泊とみなす地域 北九州市、長崎県、大分県、宮崎県
- 但し、(9)について、翌日に研修が無い場合は、帰着日の日当は支給しない。
- (9) 自家用車による出張の場合、距離は片道で換算し、1kmにつき40円を支給する。ただし、熊本市内と八代市内は、¥1,000円とする。(打切旅費)
- (10) 出張に自家用車を使用する場合は、申請書を提出しなければならない(第18号様式)。
- (11) 宿泊料は、領収証額を支給する。ただし、研修会参加費・講習会受講料に、宿泊費が含まれている場合は支給しない。
- 2 駐車場料金は、領収証額を支給する。また、職員の運転する乗用車に同乗した場合は、日当のみ支給する。
- 但し、請求された料金が当該地域の一般的な駐車料金と比較し著しく高額な場合は、研修地域周辺の駐車料金を調査の上、適正と判断される金額に減額する場合がある。

日当表1 研修の場合

日 当				
職種	宿泊を伴う場合		一日(4時間以上) の出張	半日(4時間未満) の出張
	宿泊日	帰着日		
園長	3,500 円	1,500 円	1,250 円	500 円
副園長 主任	3,000 円	1,250 円	1,100 円	500 円
職員	2,500 円	1,000 円	1,000 円	500 円

日当表2 会議の場合 一律300円

※但し、会議と研修が併せて実施される場合は研修とみなし、日当表1を適用する。

(旅費の請求手続)

第6条 旅費の支給を受けようとする者は、旅費請求書(第15号様式)に必要な書類を添付して、支出命令者に提出しなければならない。

(昼食費の支給)

第7条 研修に伴う昼食費について、研修主催者側より昼食が準備されている場合は、これに申込み必要代金を支払う。

- 2 研修が午前中から開始され研修主催者側から昼食が準備されていない。または、研修会開始に間に合うために午前中から移動する必要があると園長が認めた場合は、日当に加算して昼食費500円を支払う。
- 3 研修日が出張扱いの場合、帰着日の研修が半日であっても、昼食費500円を支払う。但し、

半日研修扱いで午後が休日扱いの場合はこの限りではない。

（旅費の支払及び精算）

第8条 旅費は、出張命令期間終了後、通貨にて相当額を請求者に支払う。

- 2 旅費の支給日は、職員の代表と協議し、同意を得た上かつ協定を結んだ上で、前期・後期に分けて、9月末、3月末までに支給する。協定の無い場合、各月の給与支給日に合わせて支給する。

（附 則）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程の改正は、平成22年4月1日から施行する。

この規程の改正は、平成23年4月1日から施行する。

この規程の改正は、平成24年4月1日から施行する。

この規程の改正は、平成25年3月30日から施行する。

この規程の改正は、平成25年9月30日から施行する。

この規程の改正は、平成28年4月1日から施行する。

この規程の改正は、平成30年4月1日から施行する。

この規程の改正は、令和2年4月1日から施行する。

この規程の改正は、令和3年4月1日から施行する。

この規定の改定は、令和6年4月1日から施行する。

特記 この規程の改正は、職員の代表者の意見を聞いて行う。