

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会

旅費規程

社会福祉法人
宮古島市社会福祉協議会

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会旅費規程

(趣 旨)

第1条 社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会（以下「本会」という）の役職員のものが会務のため旅行（以下「出張」という）する場合はこの規程に定めるところによる。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意味は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 県内出張 沖縄県内に属する区域に出張することをいう。
- (2) 島内出張 宮古本島内、伊良部島、下地島、池間島及び来間島に出張することをいう。
- (3) 島外出張 大神島、多良間島に出張することをいう。
- (4) 県外出張 前号以外の都道府県に出張することをいう。
- (5) 外国出張 日本国及び日本領海以外の地域に出張することをいう。
- (6) 遺 族 職員の配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

(旅費の支給)

第3条 職員が出張した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

- 2 職員またはその遺族が次の各号の一に該当する場合は、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。
 - (1) 職員が出張中に退職（免職を含む。）、失職又は休職（以下「退職等」という。）となった場合（当該退職等に伴う出張を必要としない場合を除く。）には、当該職員。
 - (2) 職員が出張のため死亡した場合には、当該職員の遺族。
- 3 職員以外のものが、本会の依頼又は要求に応じ、職務の遂行を補助するため、旅行した場合には、その者に対し旅費を支給する。
- 4 第1項、第2項及び第3項の規定に該当する場合のほか、法令又は他の規定に特別の定めのある場合その他本会の予算を弁償して旅行させる必要がある場合には、旅費を支給する。
- 5 第1項、第2項、第3項、及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に出張命令又は出張依頼（以下「出張命令等」という。）を変更（取消を含む。以下同じ。）され、又は死亡した場合において、当該出張のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額を旅費として支給することができる。
- 6 第1項から第4項に規定した旅費の額は次のとおりとする。
 - (1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するために支払った金額で、所要の払いもどし手続きをとったにもかかわらず、払いもどしを受けることができなかつた額。ただし、その額は、その支給を受ける者が当該旅行について条例に支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。
 - (2) 外国への旅行に伴う外貨の買入れ又はこれに準ずる経費を支弁するため支払った金額で、当該旅行について条例により支給を受けることができた額の範囲内の額。
- 7 第1項、第2項、第3項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、出張中交通機関等の事故又は天災その他やむを得ない事情により、概算払いを受けた旅費額の全部又は一部をそう失した場合には、そのそう失した旅費額の範囲内で旅費として支給することができる。

8 第7号に規定した旅費の額は、次のとおりとする。

(1) 現に所持していた旅費額(輸送機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの(以下「切符類」という。)を含む。以下この条において同じ。)の全部を喪失した場合には、その喪失したとき以後の旅行を完了するため条例の規定により支給することができる額。

(2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免がれた旅費額(切符類については、購入金額のうち未使用分に相当する金額)を差引いた額。

(出張命令)

第4条 出張は任命権者又はその委任を受けた者(以下「出張命令権者」という)の発する出張命令等により行わなければならない。

2 出張命令権者は出張命令等を発し、又はこれを変更するには、出張命令簿(様式第1号)又は出張依頼簿(様式第2号)(以下「出張命令簿等」という)に当該出張に関する事項を記載し、これを当該出張者に掲示して行わなければならない。ただし、出張命令簿等に当該出張に関する事項を記載し、これを掲示するいとまがない場合には、口頭により出張命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合において、出張命令権者は、速やかに、出張命令簿等に当該出張に関する事項を記載し、これを当該出張者に掲示しなければならない。

(出張命令に従わない出張)

第5条 出張者は、業務上必要又は天災その他やむを得ない事情により出張命令等に従って出張することができない場合には、あらかじめ出張命令権者に出張命令等の変更の申請しなければならない。

2 出張者は、前項の規定による出張命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、出張命令に従わないで出張した後、速やかに出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料、食卓料、支度料及び旅行雑費とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。

5 車賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、定額又は実費額により支給する。

6 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。

7 食卓料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。

8 支度料は、本邦から外国へ出張について、定額により支給する。

9 旅行雑費は、外国へ出張に伴う雑費について実費額により支給する。

(旅費の計算)

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

2 旅費計算上の旅行日数は、旅行のため現に要した日数による。

(旅費の請求手続)

第8条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとする者は、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを当該旅費の支出又は支払をする者(以下「支払担当者」という。)に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかつた者は、その請求に係る旅費のうちその書類を提出しなかつたため、その旅費の必要が明らかにされなかつた部分の金額の支給を受けることができない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
- 3 支払担当者は、前項の規定による精算の結果過払金があつた場合には、所定の期間内に当該過払金を返納させなければならない。
- 4 第1項の請求書及び必要な添付書類、記載事項及び様式並びに第2項及び前項に規定する期間は、規則で定める。

第9条 第8条第2項及び第3項に規定する期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 第8条第2項に規定する期間は、やむを得ない事情のため旅行命令権者の承認を得た場合を除くほか、旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内とする。
- (2) 第8条第3項に規定する期間は、精算による過払金返納の告知の日の翌日から起算して2週間以内とする。

(旅費請求の様式)

第10条 第8条の規定による旅費請求書の様式は様式第3号とする。

(職員以外の者の旅費)

第11条 職員以外の旅費は別途定めのある場合を除き職員に準ずるものとする。

(職務等級)

第12条 この条例において、役職員を次の二つに区分し、その職務等級はそれぞれ次のとおりとする。

- (1) 1等級 会長、副会長、理事、事務局長。
- (2) 2等級 前1号以外の職員。

(旅費)

第13条 鉄道賃、航空賃、車賃、宿泊費、食卓料、支度費及び旅費雑費は別表1のとおりとする。

(退職者等の旅費)

第14条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

- (1) 退職等となった日(以下「退職等の日」という。)にいた地から退職等の命令の通達を受けた日にいた地までの前職務相当の旅費。
- (2) 退職等の命令の通達を受けた日の翌日から1月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等の命令の通達を受けた日にいた地から旧在勤地までの前職務相当の旅費。

(遺族の旅費)

第15条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に死亡した場合には死亡地から旧在勤地までの往復に要する前職務相当の旅費。

2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第5号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。

(外国出張の旅費)

第16条 外国出張の旅費については、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)の外国旅行の旅費に関する規程を準用する。

2 前項の旅費の支給区分は、その都度会長が定める。

(島内出張の旅費)

第17条 島内出張の場合は出張命令権者が特に必要と認める場合の除き別表1の宿泊費の100分の60に相当する額のみを支給とする。

(島外出張の旅費)

第18条 島外出張の場合は、出張命令権者が特に必要と認める場合を除き船賃の実費支給とする。

(旅費の調整)

第19条 任命権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 任命権者は、旅行者がこの条例の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、会長と協議して定める旅費を支給することができる。

第20条 第19条の規定に基づき、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める基準により旅費の支給を調整する。

(1) 研修、講習、訓練等受けるため旅行する場合の旅費は、条例別表第1に定める額に基づき、次に定める割合をそれぞれ乗じて得た額の合算により支給する。

ア 県内における研修、講習、訓練等受けるため旅行する場合。

(ア) 日数が15日までの場合100分の100

(イ) 日数が15日を超え30日までの場合100分の90

(ウ) 日数が30日を超え90日までの場合100分の75

(エ) 日数が90日を超え180日までの場合100分の65

(オ) 日数が180日を超える場合100分の60

イ 県外における研修、講習、訓練等受けるため旅行する場合。

(ア) 日数が15日までの場合100分の100

(イ) 日数が15日を超え30日までの場合100分の90

(ウ) 日数が30日を超え90日までの場合100分の80

(エ) 日数が90日を超え180日までの場合100分の70

(オ) 日数が180日を超える場合100分の65

(2) 研修等の主催者において旅費額等を指定している場合は、当該指定額とする。ただし、当該

指定額が規程別表第1により計算した旅費額等を超えるときは、規程別表第1によることとする。

- 2 職員が上級者に随行し、公務による旅行をする場合は、任命権者が特に必要と認める場合に限り、日当を除くほか、上級者と同額までの旅費を支給することができる。

(報告)

第21条 出張命令を受け出張した役職員は、復命書(様式第4号)によりその出張の内容等を報告しなければならない。

- 2 2名以上で出張した場合は1名が報告するものとする。

(附則)

第22条 この規程に定めのないものは、「宮古島市職員等の旅費に関する条例」及び「宮古島市職員等の旅費支給規則」や関係法令等に準じる。

(規程の改廃)

第23条 この規程を改廃しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

- 2 この規程は「宮古島市職員等の旅費に関する条例」及び「宮古島市職員等の旅費支給規則」に準じ定めるものとし、「宮古島市職員等の旅費に関する条例」及び「宮古島市職員等の旅費支給規程」に改廃のあった場合は、直ちにこの規程も改廃しなければならない。但しこの場合は理事会へ事後の報告によって行なっても良いものとする。

附則

この規程は、平成18年11月21日から施行し、平成17年10月1日から適用する。

附則

第13条の日当については、平成20年4月1日より平成21年3月31日までの間支給しないものとする。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

第13条の日当については、平成21年4月1日より平成22年3月31日までの間支給しないものとする。

附則

この規程は、平成21年5月27日から施行し、平成21年4月1日より適用する。

附則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

第2、6、13条の改正、附則の挿入、別表1の改正、様式第1号、第2号、第3号、第4号の改正

附則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1号(第4条関係)

出 張 命 令 簿

決 裁 印					命 令 年 月 日	出 張 用 務	出 張 地 名	出 張 年 月 日	予 定 日 数	職 名	氏 名
会 長	副 会 長	事 務 局 長	課 長	係 等				帰 所 年 月 日			
					年 月 日			年 月 日			
					年 月 日			年 月 日			
					年 月 日			年 月 日			
					年 月 日			年 月 日			
					年 月 日			年 月 日			
					年 月 日			年 月 日			

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

様式第2号(第4条関係)

出 張 依 頼 簿

決 裁 印			依 頼 年 月 日	出 張 用 務	出 張 地 名	出 張 年 月 日	予 定 日 数	職 名	氏 名
会 長	副 会 長	事 務 局 長				帰 所 年 月 日			
課 長	係 等								

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

様式第3号(第10条関係)

旅 費 明 細 兼 旅 費 請 求 書 及 び 受 領 証

概算額		精算額		追給額		返納額											
円		円		円		円											
年	月	日	旅 行 目 的	出 発 地	到 着 地	鉄 道 賃		船 賃		航 空 賃		車 賃		食 卓 料		宿 泊	
						km	円	km	円	円		km	円	日	円	夜	円
合 計																	

摘要															
社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会						上記のとおり請求致します						課 名		職 名	
会長 殿						年 月 日						氏 名		印	
受領証 社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会						年 月 日						課 名		職 名	
会長 殿						上記のとおり受領致しました。						氏 名		印	

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

別表1(第13条関係)

区分	車賃		船賃	航空賃	鉄道賃	宿泊料 (1夜につき)		食卓料
	県内	県外				県内	県外	
	円	円				円	円	円
1等級	2,000	2,500	実費	実費	特急及び特別車両(座席指定)	9,500	13,000	2,500
2等級	1,500	2,000	実費	実費	特急	8,000	11,000	2,000