

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

旅 費 規 程

公益社団法人四街道市シルバー人材センター旅費規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人四街道市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会長、副会長、理事及び監事又は職員（以下「職員等」という。）がセンターの業務上の必要により、出張する場合に支給する旅費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この規程において「所属長」とは、会長又は会長の定めるところにより、当該職員等に対し出張命令の決定権を有する者をいう。

2 「出張」とは、職員等がセンターの業務のため一時勤務する事務所を離れて業務を行うことをいう。

3 「センターの業務」とは、事業開拓、事業の契約、会員との連絡、仕事の現場の管理、センターの主催する諸会議の出席、研修会議の出席、その他関係機関の連絡等をいう。

（定義）

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1） 旅行 本邦（本州、北海道、四国、九州、沖縄及びこれらに付属する島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう
- （2） 出張 職員がセンター用務のため一時その在勤所を離れて旅行することをいう
- （3） 遺族 職員の配偶者、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4条 職員が出張した場合には、当該職員に対し予算の範囲内で旅費を支給する。

2 職員又はその遺族が、次の一に該当する場合には、当該各号に掲げる者に対して旅費を支給する。

- （1） 職員が出張のため旅行中に退職（免職を含む。）となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該職員
- （2） 職員が出張のため旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族

（出張命令）

第5条 出張は、所属長の発する出張命令によって行う。

2 所属長は、電信電話、郵便等の通信による連絡手段によって業務の円滑な執行を計ることができない場合で、かつ予算上旅費の支出が可能な場合に限り出張命令を発することができる。

（旅費の種類）

第6条 この規程により支給する旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、宿泊料、及び食卓料とする。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下「運賃」という。）急行料金及び特別車両料金（これらのものに対する通行税を含む。）並びに座席指定料金による。

- (1) 運賃の等級を区分する線路による旅行の場合には、下級の運賃
- (2) 運賃の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃
- (3) 急行料金を徴する線路による出張の旅行には、前2号に規定する運賃のほか次に規定する急行料金
 - ア 第1号の規定に該当する線路による旅行の場合には、運賃の等級と同一等級の急行料金
 - イ 前号の規定に該当する線路による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金
- (4) 第2号の規定に該当する線路で特別車両料金を徴する客車を運行するものによる旅行をする場合には、同号に規定する運賃及び前号に規定する急行料金のほか、特別車両料金
- (5) 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、第1号又は第2号に規定する運賃、第3号に規定する急行料金及び前号に規定する特別車両料金のほか、座席指定料金

2 前項第3号に規定する急行料金は次の各号の一に該当する場合に限り支給する。

- (1) 特別急行列車を運行する線路による旅行で、片道100キロメートル以上のもの
- (2) 普通急行列車を運行する線路による旅行で、片道50キロメートル以上のもの

3 第1項第5号に規定する座席指定料金は、片道100キロメートル以上の旅行の場合に限り支給する。

(船賃)

第8条 船賃の額は、運賃（はしけ賃及びさん橋賃を含む。）寝台料金及び座席指定料金による。

2 前項に規定する運賃で、運賃の等級を2階級に区分する場合にあっては下級の運賃、3階級に区分する場合にあっては中級の運賃とする。

(航空賃)

第9条 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(車賃)

第10条 車賃の額は、1キロメートルにつき37円とする。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、定額の旅行で出張の実費を支弁することができない場合には実費額による。

(宿泊料)

第11条 宿泊料の額は、別表の定額による。

2 宿泊料は、水路及び航空路による旅行については、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り支給する。

(食卓料)

第12条 食卓料の額は、別表の定額による。

2 食卓料は、船賃若しくは航空賃のほかに食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが、食費を要する場合に限り支給する。

(旅費の計算)

第13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、業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がたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(旅費の支給方法及び精算等)

第14条 旅費は、概算払（日帰り出張を除く。）及び精算払とし、別添様式「出張命令簿」により行うものとする。

2 概算払にかかる旅費の支給を受けた者は、当該旅行を完了した後、5日以内に旅費の精算をし、その結果、過払金があった場合は、これを返納しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、センターの設立許可のあった日から施行する。
- 2 この規程の別表（第11条、第12条、第13条）は、平成4年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 5 この規程（第14条 別添様式）は、平成30年9月18日から施行する。

別表（第12条、第13条）

区 分	宿 泊 料 (1夜につき)	食 卓 料 (1夜につき)	備 考
会長・副会長	13,500円	2,600円	
上記以外の者	11,500円	2,200円	

出張命令簿

		会 長		事務局長	係	係	係	
決 裁								
旅 行 者 氏 名		印			命 年 月 日	令和	年 月 日	
用 務 先								
用 務								
旅 行 日 程	月 日	経 路	公用車 使 用	運賃等	日 当	宿泊料	食卓料	計
	/	発 着	有・無	K	日	夜	夜	円
				円	円	円	円	
直行 ・ 時 分から 時 分まで ・ 直帰								
計				円	円	円	円	円
旅 費 概 算 額		円			支 給 年 月 日			受 領 印
					令和 年 月 日			
旅 費 精 算 額		円			追 加 返戻額	円		受 領 印
復 命 事 項								