

## 旅 費 支 給 規 則

### （目的）

第 1 条 本会の役員及び職員が、公務のため旅行を命じられたとき支給する旅費について定める。

### （旅行の事前許可）

第 2 条 公務のため旅行をしようとする者は旅行の期日、機関、用務、用務先、利用する交通機関等を出張伺書及び出張旅費計算書（別紙様式）に記載し原則として出発の 7 日前までに園長に提出し理事長の承認を受けなければならない。

### （概算払い及び精算）

第 3 条 理事長の許可があったときは、出張旅費計算書の記載事項に基づき概算払いを行うことができる。  
また、帰任後は 7 日以内に精算しなければならない。

### （支給額）

第 4 条 旅費の支給は別表（1）による。

### （航空便及び船舶利用）

第 5 条 航空便を利用する場合は実費とする。  
船舶を利用した場合は、宿泊料は支給しないが船内食卓料を支給する。  
なお、鉄路（汽車等）を利用した場合の寝台料金は支給しない。  
ただし、宿泊料を支給する。

### （日帰りの取扱い）

第 6 条 在勤地外（勤務地から片道 8 キロメートル以上）にわたる旅行で陸路日帰り研修、講習の場合は、交通費は実費、日当は以下のように支給する。  
ただし、県外の場合は定額を支給することができる。

（イ）片道 8 キロメートル以上 16 キロメートル未満	500 円
（ロ）片道 16 キロメートル以上 30 キロメートル未満	700 円
（ハ）片道 30 キロメートル以上	1,000 円

(在勤地内の取扱)

第7条 在勤地内(勤務地から8キロメートル以内)における講習及び研修会等に出席する場合は次により取り扱うものとする。

(1) 勤務期間中は出勤(別勤)取扱とする。

(2) 交通費は実費とする。

ただし、本人の定期券が通用される路線を利用する場合は定期券を利用するものとし交通費は支給しない。

(3) 会費の負担を要する場合その全額を本会が負担する。

ただし、同1人が2回以上出席する場合は理事長の承認を得たもののみ支給する。

(4) 会費に食事代が含まれていない場合は、昼食代として1人1日500円を本会が支給する。

(旅費の補助)

第8条 本人が個人の都合等で資格を取得するための講習及び受験等で当会の業務に関係あると認められた分については旅費の一部を補助することができる。

(役員会の出会費)

第9条 理事等会に出席する役員(理事、監事)に出会費(交通費、日当相当分)として一人当たり6,000円を支給する。

第10条 公務のためのものでこの規約にない事項が発生した場合は、理事長の承認を得たもののみ処理するものとする。

附 則

この規則は、平成 2 年 9 月 1 日より施行する。

この規則の改正は、平成 1 0 年 4 月 1 日より施行する。

この規則の改正は、平成 1 2 年 4 月 1 日より施行する。

この規則の改正は、平成 1 5 年 1 2 月 4 日より施行する。

この規則の改正は、平成 1 9 年 4 月 1 日より施行する。