

# 役員等旅費規程

## 第1章 総 則

### (旅費の支給)

第1条 役員等が業務により出張する場合は、別段の定めるもののほかはこの規程によるものとする。

### (旅費の種類)

第2条 旅費は、交通費、日当、宿泊費とする。

### (順路)

第3条

- (1) 旅費は順路により計算する。但し、やむを得ない事由のため、順路によることができないときは、実際の経路による。
- (2) 順路とは、最も経済的な通常の経路をいう。
- (3) 順路について疑いのあるときは、旅費を支給するときに指定する。

### (所定旅費で支弁できないとき)

第4条 業務の都合、又は不慮の事故その他特別の事由によって多額の費用を要し所定の旅費全額で支弁できないときは、認定により、その実費相当額を支給することがある。

## 第2章 出張旅費

### (交通費)

第5条

- (1) 交通費は、普通料金実費を支給する。
- (2) 急行及び特急料金、新幹線料金、及びグリーン席料金は乗車距離が片道100km以上の場合支給する。
- (3) タクシーの利用は緊急、又は職務上の必要があった場合、及び他に利用すべき交通機関がない場合に限り認めるものとする。
- (4) 航空機の利用は事前に施設長の承認があった場合認めるものとする。但し、前2号においては、そのときの状況、及び効率等を勘案して急行、特急、新幹線を利用した方が有利な場合は、所定の距離に達しなくても急行等を利用することができる。

### (日当)

第6条 日当は主として出張者の食事代等に当てるものとし、出張の日数に応じて支給する。

- (1) 日帰りの出張の支給基準は次のとおりとする。但し、出張先で食事の支給がある場合、及び園で食事をした場合は日当の支給はしない。

区分	支給の条件	日 当
A	正午から午後1時迄の1時間を含む出張	1,500円
B	正午以前出発で午後8時以降帰着出張	3,000円
C	午前7時以前出発で午後8時以降帰着出張	4,500円

- (2) 宿泊出張の場合は、その回数、及び内容に応じて次のとおり支給する。尚、出張中の残業に伴う時間外賃金は支給しない。

区分	支給の条件
A	研修会、講習会等の宿泊出張で食事の支給がある場合は、食事数1回につき300円を支給する。尚、食事の支給がない場合は食事数1回につき1,500円を支給する。
B	宿泊を要する行事の児童引率で食事の支給がある場合は、食事数1回につき500円を支給する。尚、食事の支給がない場合は食事数1回につき、1,700円を支給する。
C	上記以外の宿泊出張の場合はその都度定める。

(宿泊費)

第7条 宿泊を要する地域へ出張を命ぜられた場合は、交通費の実費、及び日当のほか、次とおり宿泊費を支給する。

東京都内	15,000円	(23区内)
政令都市	12,000円	札幌市、仙台市、横浜市、川崎市、名古屋市 京都市、大阪市、神戸市、北九州市、福岡市 広島市、那覇市の各都市
その他	10,000円	

尚、出張先が宿泊費を負担する場合、及び園主催の宿泊行事引率で園が宿泊費を負担する場合は上記の宿泊費を支給しない。

2 研修会、講習会等に出席する場合で主催者が斡旋した宿泊所を利用する場合は、その所定の金額によるものとする。

(出張中の事故)

第8条 出張中負傷、及び発病等のやむを得ない事故のため所定の日程を越え滞留したときは医師の診断書、又は事実証明書のあるものに限りその間の宿泊費を支給することがある。

(通勤定期券との関係)

第9条 定期乗車券の所有者が出張する場合は、その区間の交通費は支給しない。

(協議処理)

第10条 特別な場合で、この規定により処理できないときは、その都度協議して決定する。

附 則           この規定は平成30年3月22日から施行する。  
                  この規定は平成31年3月19日から改定する。