

# 出張旅費規程

脇浜保育園

## 出張旅費規程

### (目的)

第1条 この規程は就業規則第30条3により職員及び役員等の業務上出張及び旅費について定めたものである。

### (出張命令)

第2条 当園は業務上必要があるときは職員に出張を命ずる。

2 職員が出張を命ぜられたときは所定の様式に従って園長を経由して園に届け出なければならない。

### (勤務時間)

第3条 宿泊・日帰り出張にかかわらず、出張中は通常の勤務時間を勤務したものと取り扱う。ただし、特段の指示をした場合はこの限りではない。

2 出張旅費を支給する者については、時間外勤務の取り扱いを行わない。

### (旅費)

第4条 園は、出張するとき職員に対して旅費を支給する。また、必要があるときは、事前に旅費の概算額を仮払いする。旅費は交通費および宿泊料とする。

### (交通費)

第5条 交通費の基準は次の通りとする。

- ① 職員は原則として普通車を利用し、普通運賃の実費を支給する。
- ② 業務上必要あるときは、急行、特別急行、寝台車を利用することができる。新幹線停車駅及びその隣接地への出張は原則として新幹線とする。
- ③ 航空機の利用は園長の承認を要する。
- ④ 近距離の交通機関はバス及び電車とするが緊急を要するときはタクシーを利用することができる。
- ⑤ 自動車を利用した出張は原則として認めない。事情により自動車による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ園長の許可を受けなければならない。その際、ガソリン代、有料道路通行料、駐車料などの支出を要したときはその実費を支給する。

- ⑥ 理事会他に出席する役員や評議員等には、自動車で片道2km以上10km未満には国の制度を基準として4,200円、10km以上には7,100円を支給する。但し職員である理事には支給しない。

(宿泊料)

第6条 宿泊を要する出張には、宿泊料を支給する。(朝、夕食代及び税金、サービス料を含む。)

(休日出張)

第7条

- ① 休日出張については、2か月以内に振替休暇を請求することができる。  
② 休日に出張勤務したときは、前項の手当に加算金を支給する。加算金は、勤務時間が5時間未満の場合は2,000円、5時間以上の場合は3,000円とする。

(出張の起点)

第8条 自宅からの出張、あるいは出張先から直接帰宅のときは、一旦当園へ出勤、又は退所するに予定される時刻を基準として、出張時間を算定する。

(出張中の災害の取り扱い)

第9条 出張中災害にあい、又は傷病のため、滞在を必要とした場合は、治療および滞在に要した実費の全部または一部を支給する。

- ① 出張中、仕事に関して、ケガまたは病気になったときは、労災保険による給付を受けることとする。  
② 出張中、仕事以外でケガや病気になったときは、医者の診断書、および治療薬品購入の領収書があるもので、正当なものと園が認めたものは実費を負担する。なお、健康保険でかかれる場合は、療養の給付(診療・治療など)を受けること。従って1泊以上の出張の場合は、健康保険証を持参すること。

(出張中の事故)

第10条 出張中、私用により勤務をしないときは欠勤とし、旅費、手当は支給しない。但し、次の事由により届出をして帰宅したときはその旅費を支給する。

- ① 二親等以内の親族が急病にかかり、危篤状態に陥り、又は死亡したとき。  
② 火災、風水害などにより、自宅に被害を受けたとき。  
③ 前各号に準ずる事由があり、園が適当と認めたとき。

(出張報告)

第11条 出張者は、帰園後、速やかに園長に出張報告書を提出しなければならない。理由なくして出張報告書を提出しないときは、旅費、手当を支給しないことがある。

(出張費の精算)

第12条 出張が終わったときは、速やかに出張旅費請求書に所要の証拠書類を付して精算しなければならない。理由なくして出張終了後、5日以内に精算しないときは、旅費、手当を支給しないことがある。

(その他)

第13条 本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

付則

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。