

公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局職員の旅費に関する規程

(平成8年2月27日施行)

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益社団法人秦野市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の事務局職員（以下「職員」という。）の旅費の支給について必要な事項を定める。

(旅費の支給)

第2条 職員が業務のために出張をしたときは、旅費を支給する。

(出張命令)

第3条 出張は、理事長又はその委任を受けた者（以下「出張命令権者」という。）が発する出張命令によって行わなければならない。

2 出張命令権者は、電話、郵便等の通信手段によって業務の円滑な遂行を図ることができない場合において、予算上旅費の支出が可能であるときに限り、出張命令を発することができる。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料及び食卓料とする。

2 鉄道賃は、鉄道による路程に応じ、旅客運賃及び急行料金により支給する。

3 船賃は、水路による路程に応じ、旅客運賃及び急行料金により支給する。

4 航空賃は、空路による路程に応じ、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）による路程に応じ、旅客運賃又は燃料相当額により支給する。

6 宿泊料は、出張中の宿泊数に応じ、1泊当たりの定額により支給する。

7 食卓料は、水路による路程の宿泊数に応じ、1泊当たりの定額により支給する。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張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は出張することが困難な場合には、実際に利用した経路及び方法によって計算する。

(旅費の請求手続)

第6条 旅費(概算払による旅費を含む。)の支給を受けようとする者又は概算払による旅費の支給を受けた者で、その精算をしようとするものは、所定の請求書に必要事項を記入して、出張命令権者に提出しなければならない。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃の額は、次に掲げる旅客運賃及び急行料金による。

- (1) 運賃の等級が区分されている路線による出張の場合には、2等相当の運賃
- (2) 運賃の等級を設けない路線による出張の場合には、その乗車に要する運賃
- (3) 第1号の規定に該当する路線による出張の場合には、同号に規定する運賃の等級と同一等級の急行料金
- (4) 運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金

2 前項に規定する急行料金は、次の各号のいずれか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路線による出張で、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路線による出張で、片道50キロメートル以上のもの

(船賃)

第8条 船賃の額は、前条第1項第1号及び第2号の規定を準用する。

(航空賃)

第9条 航空賃の額は、実際に支払った旅客運賃の額による。

(車賃)

第10条 車賃の額は、実際に支払った旅客運賃又は燃料相当額による。

(宿泊料及び食卓料)

第11条 宿泊料及び食卓料は、別表に定めるとおりとする。

2 宿泊料は、水路による出張については、天災その他やむを得ない事情により、上陸して宿泊した場合に限り、支給する。

3 食卓料は、船賃のほかに別に食費を要する場合に限り、支給する。

(公用車による出張)

第12条 公用車を用いて出張する場合は、鉄道賃及び車賃を支給しない。

(職員の自家用車による出張)

第12条の2 職員がその自家用車を使用して出張する場合(任命権者が規則で定めるところにより認める場合に限る。)は、車賃を支給する。

2 前項の車賃の額その他必要な事項は、別に定める。

(研修会等の旅費)

第13条 研修会、講習会等のために出張する場合は、研修旅費を支給する。

2 研修旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料及び食卓料とし、それぞれの規定により支給する。ただし、研修等のため継続して出張する場合において、その期間の運賃が定期乗車券の額を越えるときは、その定期乗車券運賃相当額とする。

(市内出張旅費)

第14条 職員が市内出張したときは、原則として出張経路片道2キロメートル以上の場合に限り鉄道賃又は車賃を支給する。

(宿泊料の特例)

第15条 市内出張の場合の宿泊料は、第11条の規定にかかわらず、別表に定める額を限度として宿泊費の実費を支給する。

2 上級の職員に随行して出張した職員の宿泊料は、その上級の職員と同額の宿泊料を支給する。

(職員以外の者に係る旅費)

第16条 職員以外の者が業務のために出張をしたときは、その者に対して職員に準じて旅費を支給する。

(委任)

第17条 この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成8年2月27日から施行する。

附 則(平成10年7月1日議案第7号)

(施行期日)

1 この規程は、平成10年7月1日から施行する。

(適用区分)

2 この規程による改正後の社団法人秦野市シルバー人材センター事務局職員

の旅費に関する規程の規定は、施行日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則（平成18年7月27日議案第9号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成18年7月27日から施行し、平成18年4月1日に遡って適用する。

（適用区分）

- 2 この規程による改正後の社団法人秦野市シルバー人材センター事務局職員の旅費に関する規程の規定は、施行日以前に出発し、かつ、施行日以後に終了する出張の場合については、施行日後の期間に対応する部分について適用する。

附 則（平成24年9月28日議案第12号）

この規程は、平成24年9月28日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

別表（第4条、第11条及び第15条関係）

区 分	宿 泊 料 (1泊につき)	食 卓 料 (1泊につき)
職給料表(1)6級及び 5級の職務にある者	12,000 円	1,700 円
職給料表(1)4級から 1級までの職務にある者	12,000 円	1,500 円