

## 公益社団法人松戸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、公益社団法人松戸市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の役員又は職員（以下「役職員」という。）が、センターの業務上の必要により旅行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。

### (用語の定義)

第2条 出張とは、役職員がセンターの業務のため一時センターの事務所を離れて業務を行うことをいう。

### (出張命令)

第3条 出張は、理事長の発する旅行命令によって行う。ただし、事務局長以外の職員に対する出張命令は、事務局長が行うことができる。

### (普通旅費の種類)

第4条 普通旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食卓料とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ1キロメートル当たりの定額又は実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ、1日当たりの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ、1夜当たりの定額により支給する。
- 8 食卓料は、水路旅行の夜数に応じ、1夜当たりの定額により支給する。

### (特殊旅費の種類)

第5条 特殊旅費の種類は、市内出張旅費とする。

### (旅費の計算)

第6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経路又は方法によって旅行し

難い場合には、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)

第7条 旅費は、精算払又は概算払により支給する。

2 概算払により旅費の支給を受けた者は、当該出張が完了次第速やかに精算しなければならない。

(随行者等に支給する旅費の特例)

第8条 職員が、役員に随行を命ぜられて出張する場合、当該職員に支給する旅費は、随行を命ぜらるる役員に支給する額に相当する額とすることができる。

(鉄道賃)

第9条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(以下本条において「運賃」という。)、急行料金、特別車両料金及び座席指定料金による。

- (1) 運賃の等級を2階級に区分する線路による旅行の場合には、1等の運賃
- (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旅行の場合には、前2号に規定する運賃の外、急行料金
- (4) 役職員が、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外、特別車両料金
- (5) 役職員が、座席指定料金を徴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外、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) 普通急行列車又は準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項の第5号の座席指定料金は、普通急行列車を運行をする線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。

(船賃)

第10条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(はしけ賃及び

棧橋賃を含む。以下本条において「運賃」という。)、寝台料金、特別船室料金及び座席指定料金による。

- (1) 運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、  
中級の運賃
- (2) 運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、  
上級の運賃
- (3) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船  
に要する運賃
- (4) 公務上の必要により、別に寝台料金を必要とした場合には、  
前3号に規定する運賃の外、現に支払った寝台料金
- (5) 役職員が、第3号の規定に該当する船舶で特別船室料金を徴  
するものを運行する航路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寝台料金の外、特別船室料金の  
外、特別船室料金
- (6) 理事長、常務理事、理事、監事及び事務局長が座席指定料金  
を徴する船舶を運行する航路による旅行をする場合には、前各号  
に規定する運賃及び料金の外、座席指定料金  
(航空賃)

第11条 航空賃は、現に支払った旅客運賃とする。

(車賃)

第12条 車賃の額は、1キロメートルにつき37円を定額とする。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、定額の車賃で旅行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。

2 車賃は、全路程を通算して計算する。

3 前項の規定により通算した路程に、1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(日当)

第13条 日当は、宿泊を伴う場合に限り、別表に定める区分に応じ、同表に定める額を支給する。

(宿泊料)

第14条 宿泊料は、別表に定める区分に応じ、同表に定める額を支給する。

2 水路旅行及び航空旅行の宿泊料については、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 15 条 食卓料は、船賃の外に食費を要する場合又は船賃を要しないが食費を要する場合に限り、別表に定める区分に応じ、同表に定める額を支給する。

(市内出張旅費)

第 16 条 市内出張旅費は、次の各号により支給する。

- (1) 交通機関を利用した場合、鉄道賃、車賃の実費  
(事務処理)

第 17 条 出張命令及び旅費の支給は、第 1 号様式により行うものとする。

2 第 7 条第 2 項の精算の方法は、次による。

- (1) 概算払の額と精算額とに差異がない場合には、第 3 号様式により行う。
- (2) 概算払の額と精算額とに差異がある場合には、第 2 号様式により行う。

(委任)

第 18 条 この規程の施行に関し、必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、センター設立の日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 13 条　－　第 15 条関係）

区　　分	日　　当 (1 日につき)	宿 泊 料 (1 夜につき)	食 卓 料 (1 夜につき)
役　　員	2,600 円	14,800 円	2,600 円
職　　員	2,200 円	13,300 円	2,200 円

第1号様式（第17条関係）

市内・市外出張旅費 請求簿 月分

職員番号	氏名	支出会計科目	日数	金額
	印			

(公社) 松戸市シルバー人材センター

印	日	用務等	経路・運賃						請求額	認定	
		用務		円		円		円		運賃計	
		出張先		円		円		円		円	
		用務		円		円		円		運賃計	
		出張先		円		円		円		円	
		用務		円		円		円		運賃計	
		出張先		円		円		円		円	
		用務		円		円		円		運賃計	
		出張先		円		円		円		円	
		用務		円		円		円		運賃計	
		出張先		円		円		円		円	
小計									円		

第 2 号様式（第 17 条関係）

概 算  
旅 費 請 求 書  
精 算

旅費支払者 (公社)松戸市シルバー人材センター 理事長 様				請求者氏名  印				命令権者印	
概 算 額		精 算 額		追 給 額		返 納 額			
円		円		円		円			
月日	出発地	到着地	宿泊地	路 程	運 賃	その他	日 当	宿泊料	
				Km	円	円	円	円	
合 計									
上記のとおり旅費を請求します。 年 月 日				備 考					
上記の金額を領収しました。 年 月 日									
氏 名		印							

備 考

本請求は、概算払の場合及び旅費精算の結果過不足がある場合に使用すること。

第 3 号様式（第 17 条関係）

旅 費 精 算 請 求 書

旅費支払者 （公社）松戸市シルバー人材センター 理事長 様		請求者氏名 印		命令権者印
概 算 額	精 算 額	差 引 額		
円	円	0 円		
旅費精算額の計算は、 年 月 日付旅費請求書の計算内容と同じである。				
上記のとおり 年 月 日付市外出張命令簿に基づく概算払旅費を 精算します。				
平成 年 月 日 氏 名				印

備考

本請求書は、旅費精算の結果過不足のない場合に限り使用すること。