

一般社団法人九州貸切バス適正化センター旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州貸切バス適正化センター(以下「この法人」という。)の役員等及び職員の旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(旅費の種類)

第2条 旅費の種類は、次の2種類とする。

- (1) 県内出張旅費
- (2) 県外出張旅費

2 旅費の内容は、日当、交通費及び宿泊料(食事料金を含む。)とする。

3 旅費の金額は、別表第1に定める額とする。

(旅費の支給)

第3条 この法人の常勤役員及び職員(以下「役職員」という。)が出張したときは、当該役職員に対し旅費を支給する。

(旅費の計算)

第4条 旅費は、業務遂行上最も経済的な経路及び方法によって計算する。ただし、業務の都合又は天災、交通事故その他やむを得ない事由で予定の順路によることができなかつたときは、実際に経過した経路及び方法によって計算する。

(旅費の請求・精算手続)

第5条 出張命令を受けた者は、別に定める様式により旅費を請求するものとする。

2 宿泊を伴う出張及び特に必要と認められる旅費については、出発前に予算金額内で概算払いの請求をすることができる。

3 旅費の精算は、出張が終わった日の翌日から起算して2週間以内に行わなければならない。

(旅費の分担)

第6条 旅費の全部又は一部について他から支給される場合には、この規程により計算された金額との差額を支給する。

第2章 県内出張旅費

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(以下「運賃」という。)、急行料金、グリーン車料金及び指定席料金とする。

- (1) 運賃は、その乗車に要する料金とする。
- (2) 特急料金・急行料金は、片道概ね10km以上の出張の場合とする。

(3) グリーン車料金は、役員が片道概ね10km以上の出張の場合に支給する。

(4) 指定席料金は、片道概ね10km以上の出張の場合に支給する。

(車賃)

第8条 出張中に電車、バス、タクシー等の交通機関で、特に業務上必要と認めるときに支給する。

(日当)

第9条 日当は、出張した日から帰着当日までの日数により支給する。

2 在勤地より片道概ね10km以内又は、用務が4時間以内の地域へのお出張の場合には、日当は支給しない。

(宿泊料)

第10条 宿泊料は、宿泊日数に応じ、所定の料金を支給する。

(研修参加旅費)

第11条 この法人の命により研修に参加する場合の旅費は、次のとおりとする。

(1) 交通費は、実費を支給する。

(2) 研修会場まで片道概ね10km以上の場合は、日当の2分の1を支給する。

(3) 宿泊研修の場合には、所定の宿泊料を支給する。

(長期出張)

第12条 業務上同一地域に引き続いて出張するときは、最初の10日は所定の日当及び宿泊料を支給し、10日を超えるとときはその80%を支給する。ただし、特別の事情があると認められるときは、所定の額を支給することができる。

(自家用車による出張)

第13条 自家用車等を利用して出張した場合には、燃料費及び修理費の実費を支給する。ただし、交通費は支給しない。

(出張中の事故)

第14条 出張中に負傷、疾病、天災その他やむを得ない事故のため、途中で日程以上の滞在をしたときは、その事実の証明ができるものに限り、その間の日当及び宿泊料を支給する。

2 やむを得ない事故により多額の出費を要し、所定の旅費をもって支払ができないときは、その事実の証明ができるものに限り、その実費を支給する。

第3章 県外出張旅費

(鉄道賃)

第15条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(以下「運賃」という。)、特急料金・急行料金、グリーン車料金及び指定席料金とする。

(1) 運賃は、その乗車に要する料金とする。

(2) 特急料金・急行料金は、片道概ね50km以上の出張の場合とする。

(3) グリーン車料金は、役員が片道概ね50km以上の出張の場合に支給する。

(4) 指定席料金は、片道概ね50km以上の出張の場合とする。

(船賃)

第16条 船賃の額は、次の各号に規定する運賃、寝台料金、特別船室料金及び指定席料金とする。

(1) 運賃は、その乗船に要する料金

(2) 寝台料金は、夜間船舶を利用し出張する場合

(3) 特別船室料金は、役員が夜間船舶を利用して出張する場合で、業務上必要な場合に限る。

(4) 指定席料金は、指定席料金を徴する船舶により出張する場合

(航空賃)

第17条 他の交通機関に比べ、運賃、出張日数の短縮等経済的かつ合理的な事由がある場合、又は業務上必要がある場合は、航空機の利用を認める。

2 航空賃の額は、その搭乗に要する運賃の額による。

(車賃)

第18条 出張中に電車、バス、タクシー等の交通機関で、特に業務上必要と認めるときに支給する。

(日当)

第19条 日当は、出張した日から帰着当日までの日数により支給する。

(宿泊料)

第20条 宿泊料は、宿泊日数に応じ、所定の料金を支給する。ただし、夜行車船舶を利用するときは、特別の必要がある場合以外は支給しない。なお、車船舶には航空機を含むものとする。

(研修参加旅費)

第21条 この法人の命により研修に参加する場合の旅費は、次のとおりとする。

(1) 交通費は、実費を支給する。

(2) 宿泊研修の場合には、所定の宿泊料を支給する。

(長期出張)

第22条 業務上同一地域に引き続いて出張するときは、最初の10日は所定の日当及び宿泊料を支給し、10日を超えるときはその80%を支給する。ただし、特別の事情があると認められるときは、所定の額を支給することができる。

(出張中の事故)

第23条 出張中に負傷、疾病、天災その他やむを得ない事故のため、途中で日程以上の滞在をしたときは、その事実の証明ができるものに限り、その間の日当及び宿泊料を支給する。

2 やむを得ない事故により多額の出費を要し、所定の旅費をもって支払ができ

ないときは、その事実の証明ができるものに限り、その実費を支給する。

(補則)

第24条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、一般社団法人九州貸切バス適正化センターの設立の登記の日(平成29年4月28日)から施行する。

別表第1(第2条関係)

(単位：円)

	地域	航空	鉄道	船車賃	宿泊料	日当
役員	甲地	実費	グリーン	実費	15,000	3,500
	乙地	実費	グリーン	実費	13,000	3,000
上記以外の職員	甲地	実費	普通	実費	11,000	2,500
	乙地	実費	普通	実費	9,000	2,000

注 甲地 政令指定都市

乙地 その他の地

往復の距離が1000km以上の場合の日当は甲地を支給する。

2 宿泊は、中級程度の施設の利用を原則とする。

旅費、交通費内規

平成29年4月28日

宿 泊	政令指定都市	1日	2,500円
	その他	1日	2,000円

日帰り 1,500円

①往復の距離30 k mを越えるもので、4時間以内のもの
日当の半額を支給する

②往復の距離が30 k mを越えるもので4時間以上8時間以内のもの
日当を支給する