

法人役員旅費規程

社会福祉法人 光楓福祉会

もみじ保育園

(平成16年 4月 1日現在)

法人役員旅費規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、理事会の決議に基づき、社会福祉法人光楓福祉会の役員の出張、その他の旅費に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 旅費規程は、役員のほか、次の者にも準用する。

(1) 退任者であって、残務処理のため、出張を命ぜられた者。

(2) その他、特に外部の者に業務を委嘱し、それにより出張する者。

(旅費の種類)

第3条 役員等の旅費は、国内出張旅費とし、海外出張については、その都度理事会が決定する。

(旅費の計算)

第4条 旅費は順路によって計算する。但し、天災、その他やむを得ない理由で順路によることができなかつた場合は、現に経過した路線により計算する。

(特認の手続き)

第5条 旅程、用務の状況、その他により、この規程によりがたい場合は、理事長の承認を得た後、別段の取扱をすることができる。

(旅費の前払い)

第6条 旅費は帰園後計算し、支給する。但し、概算によって、前渡金を支給することができる。

(旅費の精算)

第7条 出張より帰った者は、概算前渡金受領の有無にかかわらず、帰任後3日以内に精算しなければならない。

(旅費の分担)

第8条 旅費、宿泊料の全部、又は一部について、他から支弁される場合は、この旅費規程により計算される額との差額を支給する。

(出張)

第9条 役員を出張させる場合には、理事長が出張命令簿に、用件、行き先、期間、日時等を記入し、出張させるものとする。

(出張報告)

第10条 役員が出張から帰った場合は、速やかに理事長に報告しなければならない。

第2章 出張旅費・会議日当

(出張旅費)

第11条 出張旅費とは、役員が研修会、講習会、その他公務により出張を命ぜられた場合の交通費、宿泊料及び日当をいう。

2. 交通費、宿泊料及び日当の支給は、別表(1)による。

(交通費)

第12条 利用交通機関は、一般鉄道、船舶、路線バスとするが、順路又は緊急を要する等、特別事情がある場合には、理事長の承認により新幹線を利用することもできる。

(1) 役員は、業務の都合上、所定の等級より上級の等級を利用した場合には、理事長の認めた者にかぎり実費を支給する。

(2) 役員がタクシーを利用した場合、理事長が認めた者のみ実費支給する。

(宿泊料)

第13条 宿泊料は、役員が公務で出張中、宿泊した者に対し、別表(1)に掲げる1泊分を宿泊数に応じて支給する。

(日当)

第14条 日当は、別表(1)に掲げる1日分を、出張日数に応じて支給する。但し、近隣市町で開催される研修会や公務出張であっても、1日の勤務時間内に終了するものについては、交通費のみを支給し、日当は支給しないが、昼食の必要がある場合、日当を限度額として、実費を支給する。

(出張中の事故)

第15条 役員の出張中の負傷、疾病、天災、その他事故については、法人は、その責を一切負わないものとする。

(会議日当)

第16条 理事会出席に係る日当は1回5,000円とし、別途交通費は支給しない。

(付 則)

本規定は平成16年4月1日から施行する。

別表(1)

区分	車賃 (バス)	鉄道		船舶	宿泊料	日当
		新幹線	その他			
理事・監事	実費	実費	実費	実費	実費	¥5,000