

若あゆ作業所出張旅費規程

- 1 この規程は、若あゆ作業所職員が施設長より出張命令を受け、出張した場合に支給する旅費、且当等に関して定める。
- 2 旅費の支給について
 - (1) 旅費に関しては、研修あるいは業務上必要な移動が伴い、社用車以外で移動する場合に支払う。
 - (2) 出張の経路はもっとも合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、業務の都合または天災地変その他特別な事情がある場合には、実際に出張した経路で計算する。
 - (3) 利用できる交通機関はバス、電車、船舶、飛行機、タクシーとする。
 - (4) 旅費は都合により自宅より出張した場合は、自宅を起点とし計算する。
 - (5) 私用車を使用し出張した場合は、別表のキロ数表により1km20円を支給する。交通上の便又は業務上やむを得ない理由により駐車場を利用した場合は駐車料金を上限800円まで支給する。
 - (6) 私用自動車を利用した場合研修以外の行事、業務等の時、自己の都合で直帰する場合は、旅費は支給しない。
 - (7) 交通機関の料金、駐車場料金など領収書が発行できるものに関しては領収書を発行し、提出する。
 - (8) 研修、出張報告は速やかに提出し、各自で利用した交通機関あるいは私用自動車の距離を記入し、領収書を添付する。
- 3 出張について
 - (1) 出張とは、自宅または通常の勤務地を起点として、目的地に移動し、職務を遂行するものをいう。
 - (2) 出張は以下のとおり区分する。
 - ①近隣地域への出張
勤務地を起点として、片道20キロメートル未満の距離で当日中に帰着することが可能なものであり、施設長が認めたものとする。
 - ②日帰り出張
勤務地を起点として、片道20キロメートル以上の距離で当日中に帰着することが可能なものであり、施設長が認めたものとする。
 - ③宿泊出張
日帰り出張以外の地域への宿泊を伴う出張であり、施設長が認めたものとする。
 - (3) 出張の移動時間について、所定労働時間にみなすかは別紙1を参考に施設長の裁量とする。

(4) 出発及び帰着の日時は施設長の指示による。自宅より出発または直接自宅への帰宅の場合の発着時刻は施設長の認定による。

(5) 日当及び宿泊料は、出張の初日から最終日まで、暦日により出張日数、宿泊数に応じて支給する。

(6) 出張に伴う日当の額は以下の通りとする。

①日帰り出張 1日 1,000円

②宿泊出張 1日 2,000円

(7) 出張に伴う宿泊料の支給は、次のとおりと支給する。

①宿泊料は、宿泊日数に応じて、1泊10,000円を上限として、実費を支給する

②宿泊料込みの研修会、セミナー等に参加した場合は、宿泊料を支給しない。

(8) 出張中の職員が疾病にかかり、または交通事故等により被災したときの取扱いは、その事情によりその都度決定する。

附則

この規程は平成15年11月1日から施行する。

この規程は平成14年4月1日から施行する。

この規程は平成18年4月1日から施行する。

この規程は令和元年8月1日から施行する。

この規程は令和6年12月1日から施行する。

別紙1 所定労働時間早見表

出発地点	移動時間	用務先	移動時間	帰宅地点
施設	→ ○	用務先	→ ○	施設
施設	→ ○	用務先	→ ×	自宅
自宅	→ ×	用務先	→ ×	自宅
自宅	→ ×	用務先	→ ○	施設