

社会福祉法人清隆厚生会 役員旅費規程

(趣旨)

第1条 この規定は、法人役員に支給する旅費等について、必要な事項を定めるものとする。

(種類)

第2条 旅費等の種類は、次に定める区分にて支給する。

- ① 日当
- ② 旅費（鉄道運賃・航空運賃・自動車運賃・船賃 他）
- ③ 宿泊費
- ④ その他の経費

(日当)

第3条 日当は1日あたり県内1,000円、県外2,000円とし、旅行日数に応じた金額を支給する。

2 日当の支給回数は1日1回に限る。

(旅費)

第4条 旅費は、経済的かつ時間的な経路・方法を選択し計算する。ただし、業務上やむを得ない事情の場合はこれに限らない。

2 公共機関の利用料金に置き換えられない場合、1キロ25円にて計算することができる。

3 施設所在地内の移動または走行距離（片道）が5キロ以内の場合の支給は行わない。

(宿泊費)

第5条 宿泊費は、経済的かつ時間的な経路・方法を選択し計算する。ただし、業務上やむを得ない事情の場合はこれに限らない。

(その他の経費)

第6条 その他の経費は、理事長が認めた場合において支給する。

(手続き)

第7条 旅費等の支給を受ける場合は、予め理事長の承認を得なければならない。

ただし、役員会等など事前の申請が困難な場合は役員会等への参加の意思を持ってこれに代えることができる。

(支給)

第8条 旅費等は該当日の前日又は当日までに支給しなければならない。

2 予算の範囲内で不足が生じた場合は、後日請求することができる。

附則 この規程は、平成24年4月1日より施行する。

この規程は、平成27年4月1日より改正施行する。

この規程は、平成29年4月1日より改正施行する。