

出張旅費規程

医療法人社団 茨腎会

第1条 [目的]

本規程は職員が業務上出張した場合、その他これに準ずる場合に支給する旅費に関する事項を定めたものです。

第2条 [旅費計算の原則]

旅費は最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の旅費により計算します。ただし、業務上必要な場合または天災その他やむを得ない事情により迂回した場合は、実際の経路および方法により計算します。

第3条 [旅費の前渡し]

旅費は予めその概算額を仮受けることができます。

第4条 [他からの費用の提供を受けた場合の取扱い]

法人外からの要請により旅行した場合で、先方から費用の提供があるときは、旅費を支給しません。ただし、提供された費用が法人の旅費より少額であるときは、その差額を支給します。

第5条 [規定外の事項]

本規定に定めのない事項については、その都度定めます。

第6条 [出張旅費の支給]

出張旅費により在勤地を離れて業務を遂行するため旅行する職員に対して以下に定める出張旅費を支給します。

第7条 [出張命令]

職員が、法人の業務および研修の為に出張する場合は、理事長の出張命令によるものとします。

第8条 [出張旅費の精算]

出張旅費の支給を受けようとする者は、出張終了後1週間以内に旅費清算書を所属長を経て出張命令権者に提出しなければなりません。

第9条 [出張旅費の種類]

出張旅費の種類は交通費、宿泊料および日当とします。

第10条 [交通費]

鉄道賃は旅客運賃、特急料金および座席指定料金とし、別表に掲げる等級による額を支給します。ただし、この等級を下回る等級を利用したときは、実際に利用した等級による額とします。

第 1 1 条 [宿泊料]

宿泊料は別表に掲げる宿泊料の定額に、旅費に要した宿泊数を乗じた額を支給します。ただし、次の各号に該当した場合は、当該各号に定める額とします。

- (1) 宿泊地に自宅があり、そこに宿泊した場合は、宿泊料の定額の 5 0 %
- (2) 法人の宿泊施設に宿泊した場合は宿泊料の定額の 3 0 %
- (3) 車中に宿泊した場合は、寝台料金の実費と日当相当額
- (4) 船中に宿泊した場合で、寝台料金が運賃と区分されているときは寝台料金の実費と日当相当額、寝台料金が運賃と区分されていないときは日当相当額

第 1 2 条 [日当]

日当は別表に掲げる日当の定額に旅行に要した日数を乗じた額を支給します。

第 1 3 条 [資格の変更]

旅行中に資格の変更があったときは、その日から変更後の資格を適用します。ただし、車（船）中において資格の変更があった場合、その交通費は変更前の資格を適用します。

第 1 4 条 [上級利用]

業務上の必要により出張命令者の承認を得たときは、所定以上の等級を利用することができます。

- 2、 前項の旅費については、旅費精算の際、領収書を法人に提出しなければなりません。

区 分	鉄道・船・航空賃	宿泊料	日 当
役職者	実費	1 0, 0 0 0 円以内	2, 0 0 0 円
一般職員	実費	1 0, 0 0 0 円以内	2, 0 0 0 円

第 1 5 条 [付則]

本規程は、平成 2 4 年 1 1 月 1 日から施行します。

- 2、 本規程は、令和 8 年 1 0 月 1 日より一部改訂施行します。