

公益財団法人岩手県南技術研究センター旅費支給規程

平成 25 年 6 月 3 日 規程第 7 号

改正

平成 26 年 3 月 17 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公益財団法人岩手県南技術研究センター組織及び運営に関する規則（平成 25 年規則第 2 号、以下「規則」という。）第 17 条の規定に基づき、費用の弁償に関し、必要な事項を定めるものとする。

(支給対象者)

第 2 条 この規程で「職員等」とは、規則第 2 条、第 3 条、第 4 条、第 6 条及び第 7 条に規定する職員並びに公益財団法人岩手県南技術研究センター（以下「センター」という。）から依頼を受けて規則第 5 条に規定する事務に携わる者をいう。

(用語の意義)

第 3 条 この規程で、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 出張 職員等が業務のため、一時センターを離れて旅行することをいう。
- (2) 旅費 職員等が出張した場合に支給する第 7 条に規定する費用をいう。

(旅費の支給)

第 4 条 職員等が出張した場合には、当該職員等に対し、旅費を支給する。ただし、センターが旅費を支給する必要のない場合については、この限りではない。

- 2 職員等が一関市又は他の機関団体の依頼又は要求に応じ、公務の遂行を補助するため旅行した場合には、その職員等に対し、旅費を支給する。

(出張命令)

第 5 条 職員等の出張は、理事長が発する出張命令によって行わなければならない。

- 2 理事長は、電話、郵便等の通信による連絡手段によって業務の円滑なる遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令を発することができる。
- 3 理事長は、既に発した出張命令を変更（取消しを含む。以下同じ。）する必要がある場合で前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第 1 項若しくは第 2 項の規定により、出張した職員等（以下「出張者」という。）の申請に基づき、これを変更することができる。
- 4 出張命令簿等の記載事項及び様式については、理事長が別に定める。

(出張命令日程に従わない出張)

第 6 条 出張者は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により出張命令日程に従っ

て出張することができない場合には、あらかじめ理事長に出張命令の変更の申請をしなければならない。

- 2 出張者は、前項の規定による出張命令の変更申請をするいとまのない場合には、出張命令日程によらないで出張することができる。この場合、出張後できるだけ速やかに理事長に出張命令の変更をしなければならない。

(旅費の種類)

第7条 旅費の種類は鉄道賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

- 2 鉄道賃は鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。
- 3 航空賃は、航空旅行について路程に応じ旅客運賃により支給する。
- 4 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ1キロメートル当たりの定額又は実費額により支給する。
- 5 日当は、出張の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 6 宿泊料は、出張の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

(旅費の計算)

第8条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって出張し難い場合には、その現によった経路又は方法によって計算する。

(旅行に要する日数)

第9条 旅費計算上の出張日数は、出張のため現に要した日数による。ただし、業務上の必要又は、天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、鉄道旅行にあつては400キロメートル、陸路旅行にあつては50キロメートルにつき1日の割合をもって計算した日数を超えることができない。

- 2 前項ただし書の規定により、通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

(旅費の請求手続)

第10条 旅費（概算に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする職員等及び概算払による旅費の支給を受けた職員等で、その精算をしようとするものは、所定の請求書に必要な書類を添えて理事長に請求しなければならない。

(鉄道賃)

第11条 鉄道賃の額は、乗車に要する旅客運賃、急行料金、特別急行料金及び特別車両料金並びに座席指定料金による。

- 2 前項に規定する急行料金、特別急行料金及び特別車両料金は、第8条及び第9条に規定する1日の旅行距離が次の各号の1に該当する場合に支給する。ただし、業務上特に乗車を命

ぜられた場合は、この限りではない。

- (1) 急行料金は、旅行距離が片道 50 キロメートル以上の場合
- (2) 特別急行料金は、旅行距離が片道 100 キロメートル以上の場合
- (3) 特別車両料金は、岩手県及び宮城県以外の地域で、理事長が必要と認める場合

3 座席指定料金は、理事長が必要と認める場合に支給する。

(航空賃)

第 12 条 航空賃の額は、普通旅客運賃の実費額を支給する。

(車賃)

第 13 条 車賃の額は、1 キロメートルにつき 37 円とする。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支給することができない場合には実費額を支給する。

- 2 車賃は、全路程を通算して計算する。この場合、路程に 1 キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 3 定期的に一般旅客営業を行っているバス、軌道等を利用した旅行するときは、第 1 項の規定にかかわらず、当該運賃の実費額を支給する。
- 4 業務上の必要により次の各号に掲げる料金を必要とした場合は、当該各号に掲げる額を支給する。

(1) 駐車場料金 旅行者が利用した駐車場料金の実費額

(2) 有料道路利用料金 旅行者が利用した有料道路利用料金の実費額

(日当)

第 14 条 日当の額は、別表の定額による。

- 2 センターが借り上げて運行の用に供する車のみを利用した旅行の場合の乙地における日当の額は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず、同項の定額の 2 分の 1 に相当する額による。
- 3 センターからおおむね 50 キロメートルを超えない市町村は、市内とみなし、前 2 項の規定を適用しない。

(宿泊料)

第 15 条 宿泊料の額は、宿泊地の区分に応じ、別表の定額による。

(市内旅費)

第 16 条 市内旅費は、鉄道賃又は車賃の額とする。

- 2 旅行者が市内宿泊した場合は、宿泊料の実費を支給する。ただし、別表第 1 の乙地宿泊料を超えることはできない。

(旅費の調整)

第 17 条 出張者に、この規程による旅費を支給することにより、著しく旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなるときは、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない旅費について、旅費の全部又は一部を支給しないことが出来る。この場合、その割合はそれぞれ次の各号のとおりとする。

- (1) 交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用したことにより、鉄道賃、車賃及び宿泊料を支給することが適当でないと認めるときは、利用した当該施設に分に対する旅費規程額の全部又は一部
- (2) 鉄道旅行において、理事長が当該用務の性質又は緩急の度合により、第 11 条に規定する急行料金又は特別急行料金を支給する必要がないと認めるときは、その一部又は全部
- (3) 旅行中の業務傷病等により、旅行先の医療施設等を利用して療養したため、日当及び宿泊料の定額を支給することが適当でないと認められるときは、当該療養中に係る日当及び宿泊料は定額の 2 分の 1 に相当する額

(補則)

第 18 条 この規程に定めるものを除くほか、旅費の支給に関しては、一関市旅費支給に関する条例（平成 17 条例第 41 号）及び同条例に基づく諸規定を準用する。

附 則

この規程は、平成 25 年 6 月 3 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 17 日一部改正）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 14 条、第 15 条関係）

日当及び宿泊料

区 分	日 当（1 日につき）		宿 泊 料（1 夜につき）	
	甲 地	乙 地	甲 地	乙 地
金 額	2,600 円	2,200 円	10,900 円	9,800 円

備 考

- 1 乙地とは、岩手県及び宮城県の地域を云い、甲地とは、乙地以外の地域を云う。
- 2 片道 400 キロメートル以上の路程で日帰り出張の場合の日当の額は、この表の日当の額の倍額とする。