

役員旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人シャロームの役員が、業務（以下「公務」という）のため出張を命じられた場合の旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(出張命令)

第2条 役員が公務のため出張するときは、出張を命令する者（以下「出張命令権者」という）の出張命令によらなければならない。

2 役員が公務のため外国に出張する場合は、前項の定めにかかわらず、すべて理事長の命令によるものとし、その旅費については、その都度、理事長が定める。

(出張命令を発する場合の原則)

第3条 出張命令権者は、業務の円滑な遂行を図るため必要があり、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ものとする。

(旅費の種類)

第4条 出張に当たっては、次に定める旅費を支給する。

- (1) 交通費
- (2) 食事代
- (3) 宿泊料

なお、食事代、宿泊料は実費精算とし、交通費は距離に応じて別表に定める額を支給する。

(出張命令の発令手続き)

第5条 出張命令権者は、出張命令を発し、又は、これを変更（取消を含む。以下同じ）する場合は、出張命令簿（別紙様式）に必要な事項を記載し、これを当該出張者に通知するものとする。ただし、出張命令簿に必要な事項を記載し、これを通知する暇がないときは、口頭により出張命令を発し、または、これを変更することができる。

2 出張命令権者は、出張命令を発し、または、変更した場合は、その旨を速やかに会計責任者（不在の場合は出納職員）に通知しなければならない。

(旅費の計算)

第6条 旅費の計算については、役員の自宅から起算するものとする。

(別表)

距離 区分	旅費
200km以上	30,000円
100km以上200km未満	20,000円
50km以上100km未満	10,000円
40km以上50km未満	5,000円
30km以上40km未満	3,000円
30km未満	1,000円