公益社団法人福島県栄養士会　旅費規程

第　１　章　　総則

（目　的）

1. 本規程は、役員、職員並びにこれに準ずる者が会務のために出張する場合に支給する旅費について定めるものである。

（出張の定義）

1. 出張とは、会長の命令によって所定の地に旅行する場合をいい、会長の命令により所定の任地に赴くことをいう。

（旅費の種類）

1. 旅費は、交通費、宿泊料とする。

（順路の原則）

1. 旅費は、安価な順路により計算する。但し、用務の都合又は天災その他やむを得ない理由により、順路によることができない時には、実際に通過した経路による。

　　２　ここにいう順路とは、出発点より目的地に達する安価な道順をいう。

　　３　出発点及び帰着点は、原則として在勤地（施設所在地またはその最寄駅）とする。

　　４　自家用車に同乗の場合は、支払わない。

第　２　章　　出張の手続き

（旅行命令等）

1. 出張は、会長が発する旅行命令等によって行われなければならない。

（出張期間の変更承認）

1. 出張中、業務の都合によりやむを得ず出張期間延長の必要が生じた場合は、事前に連絡して承認を得、帰任後旅行命令簿に変更事項を朱書きし、会長に提出する。

（出張報告）

1. 出張者が帰任した時は、所定の様式により文書をもって復命するものとする。

第　３　章　出張費

（旅費）

1. 出張を命ぜられた者に対しては、旅費を支給する。

　　２　自家用車の場合は、１km 25円とする。ただし、距離については１㎞未満の端数は切り捨てることとする。

　　３　交通機関を利用した場合は、実費を支給する。

４　旅行者は、帰任後、復命書とともに証拠書類（出張先までの距離を証明するもの、交通機関に支払った金額を証明するもの）を提出する。

５　旅行命令にない交通手段を使用した場合の旅費の支給は会長の判断による。

（宿泊料）

1. 遠地のため、宿泊を伴う出張を命ぜられた者に対しては、宿泊料を支給する。

２　支給額は実費とする。ただし、上限額は県の規程を準用する。

３　旅行者は、帰任後、復命書とともに証拠書類（宿泊施設に支払った金額を証明するもの）を提出する。

（随行者の費用）

1. 本規程に定める以外の者と同行する場合には、会長の承認を得て旅費を支給することがある。

（出張中事故による滞在）

1. 出張中傷病その他やむを得ない事由により所定期間を超えて滞在を必要とする　　場合は、本規程による旅費を支給する。但し、傷病の場合において、健康保険法その他の法令により傷病手当金、療養補償費その他の給付を受けることができる場合には、旅費の一部又は全部を支給しないことがある。

（旅費の制限）

1. 旅行に要する費用が本会以外から支給される場合には、それに相当する旅費の一部又は全部を控除して支給するものとする。

（雑　費）

1. 出張中業務に関し要した通信費等旅費以外の支出をした時は、その実費を支給する。この場合、帰任後、証拠書類を添付のうえ事由を記して承認を得なければならない。

第　４　章　雑則

（委託事業の旅費）

1. 委託事業に関する用務で旅行する場合であって委託事業の経費内容が明記されていない場合は、本規程を準用する。

（規定の変更）

1. 本規程の変更は、理事会の議決を経なければならない。

附　則

この規程は、公益社団法人福島県栄養士会の設立登記の日から施行する。

この規程は、平成２６年６月２８日より施行する。

この規程は、令和３年７月３１日より施行する。

この規程は、令和５年４月１日より施行する。