

公益社団法人宮城県獣医師会の旅費に関する規程

第1章 総則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人宮城県獣医師会（以下、「この法人」という。）の旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当規程は、役員およびすべての職員について適用する。

(出張及び所用外出の定義)

第3条 自宅または勤務地から訪問先までの距離について、下表に該当する場合を出張とし、該当しない場合を所用外出と定め、当規程を適用する。

利用交通機関		距離（片道）	備考
鉄道	JR 新幹線および在来線、私鉄等	200 k m 以上	最遠隔目的地の最寄りの駅・空港・港までの距離とする
	航空機		
	船舶		
自動車（私有車等）		150 k m 以上	最遠隔目的地まで道路距離とする

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、次の2種類とする。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊料

2 原則として、宿泊を伴う出張の場合、前項(1)および(2)を支給し、日帰り出張および所用外出の場合、(1)のみを支給する。

3 前項にかかわらず、この法人が必要と認めた場合には、所用外出であっても第1項(1)に加えて、(2)を支給することがある。

第2章 旅費

(交通費計算の原則)

第5条 旅費は、業務遂行上最も経済的な経路及び方法によって計算する。ただし、業務の都合または天災、交通事故その他やむを得ない事由で予定の順路によることができなかったときは、実際に経過した経路及び方法によって計算する。

(交通費)

第6条 交通費は第3条に定める項目の旅客運賃または経費とし、下記の通りとする。

- (1) 交通費は実費を支給するものとする。
- (2) 鉄道運賃について、この法人の役員またはこの法人外の者等と同行し、また特別の事情により会長がみとめた場合はグリーン車を利用できる。
- (3) 航空機はエコノミークラス、船舶は1等船室を原則とする。
- (4) 私有車を出張に使用する場合は、事前に事務局長の承認を得るものとし、交通費は下記の通りとする。
 - ①燃料費 : 第5条に基づいて算定する道路距離(1km)あたり47円を支給する。
 - ②高速道路料金: ガソリン代に含むものとするが、訪問先までの距離が40kmを超え、かつ、本人からの請求があった場合に限り、別途支給とする。
 - ③駐車料金 : 実費を支給する。

2 第1項(4)の適用において、この法人から月額通勤手当の支給を受ける職員が居住地から目的地へ直行または直帰する際、通勤経路と旅行経路が重複する部分がある場合、通勤経路に相当する距離を差し引いて交通費を算定する。

3 出張中にバス、タクシー等の交通機関を利用し、特に業務上必要と認めたときは、その実費を支給する。

(宿泊料)

第7条 宿泊料は別表に定める金額を上限として、宿泊日数に応じた実費を支給する。

ただし、下記の項目に該当する場合はその金額を支給する。

- (1) この法人の役員またはこの法人外の者等と同行し、また特別の事情により会長が認めた場合は、別表にかかわらず、実費を支給する。
- (2) 個人の実家や友人宅等に宿泊した場合は上限額の50%を支給する。

(研修参加旅費)

第8条 この法人の命により研修に参加する場合、第6条および第7条にもとづいて旅費を支給する。ただし、法人外の団体等から交通費や宿泊料が支給される場合、支給を受けた部分に対する旅費は支給しない。

第3章 出張に関する手続き等

(出張届)

第9条 出張する者は事前にその目的、行先等を所定の申請書に記入し、事務局長に提出し、承認を受けなければならない。

(予定日時の変更)

第10条 出張中前条の予定日数を変更する場合は、その都度速やかに事務局長に連絡して承認を得なければならない。

(出張中の休日)

第11条 出張中の休日取り扱いについては、下記の項目により適用する。

- (1) 出張中、法人所定の休日は休業とみなす。ただし、業務の都合で休日に出張先の滞在を要すると事務局長が認めた場合に限り、宿泊料を支給する。
- (2) 出張中、業務の都合で休日に就業しなければならない場合は休日出勤とする。

(出張中の勤務時間)

第12条 出張中は所定時間勤務したものとし、時間外手当は原則支給しない。

(出張中の時間外勤務)

第13条 やむを得ぬ業務の都合により、出張中に時間外勤務を必要とし、事務局長の判断等により超過勤務をしたことが明らかな場合は、前条の規程に関わらず時間外手当を支給する。

(出張中の時間外勤務不算入)

第14条 出張中の下記に該当する時間は、原則として時間外勤務に算入しない。

- (1) 出張先に到着するまで、または出張先より帰着するまでの移動時間は時間外勤務に算入しない。
- (2) 出張中に接待等に要した時間は、時間外勤務に算入しない。

(出張中の休暇・欠勤)

第15条 出張の前後または中間に私用のため休暇、欠勤を予定する時は、予め事務局長の承認を得なければならない。この場合の日数は出張日数より控除し、その期間の宿泊料は支給しない。

(出張中の事故)

第16条 出張中に負傷、疾病、天災その他やむを得ない事故のため、途中で日程以上の滞在をしたときは、その事実の証明ができるものに限り、その間の宿泊料を支給する。

2 やむを得ない事故により多額の出費を要し、所定の旅費をもって支払ができないときは、その事実の証明ができるものに限り、その実費を支給する。

(出張旅費の精算)

第17条 出張者は、出張終了後速やかに所定の用紙により旅費を清算しなければならない。なお、原則として、領収書等の原本を添付するものとする。

(出張報告)

第18条 出張者は、出張終了後速やかに事務局長に対し口頭ないし書類にて出張報告をしなければならない。

(補 則)

第19条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、公益社団法人宮城県獣医師会の移行の登記の日から施行する。
- 2 この規則は、令和6年5月14日から施行する。(令和6年度第1回理事会決議)
- 3 この規則は、令和7年4月1日から改定施行する。

別表（第2条関係）

（単位：円）

区 分	上限額	
	県 内	県 外
宿泊料	12,000	13,000