

旅費支給規程

（目的）

第1条 この規程は、長崎北保育園に勤務する職員並びに長崎北保育園の評議員、理事及びその他役員（以下、「役員等」とする）に支給する旅費に関し必要な事項を定めるものとする。

（旅費の支給）

第2条 職員並びに役員等が出張した際は、当該職員並びに役員等に対し、旅費を支給する。

（旅行命令）

第3条 公務による旅行は園長の旅行命令によって行われなければならない。

（旅費の計算）

第4条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により算定する。ただし、予算等の都合により減額または実費支給することができる。

2 旅費の計算は、別表運賃、日当及び宿泊料に定めるところによる。

3 日当は出発の日から帰省の日まで計算し宿泊日数によって計算する。

ただし、午後に出張し又は午前に帰任した時は、当時の日当は半額とする。

（旅費の請求手続き）

第5条 旅費の支給を受けようとする者は、旅費計算書に必要な書類を添付して、支出命令者に提出しなければならない。

（旅費の支払い）

第6条 旅費は旅行命令期間終了後、通貨にて相当額を直接本人に支払う。ただし、本人の都合により出発前にその概算額を仮払いすることができる。

附 則

- 1 この規程は、平成 3年 4月 1日から施行する。
- 2 平成19年2月5日一部改正
- 3 令和5年6月15日 別表改正
- 4 令和6年6月15日 一部改訂

別表 運賃、日当及び宿泊料

区 分		金 額					
		園 長	副園長	評議員	役員	主任保育士	一般職員 保育士
バス料金、鉄道運賃、 航空運賃、船料金		実 費	実 費	実 費	実 費	実 費	実 費
日 当	県内	2,000	1,500	5,000	5,000	1,500	1,000
	県外	3,000	2,000	5,000	5,000	2,000	1,000
宿 泊 料		実泊数に応じ1泊当りの実費により支給する。					