

# 旅 費 規 程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

- 第 1 条 この土地改良区の役職員が、職務のため旅行するときは、この規程の定めるところにより、別表第1、第2に掲げる旅費を支給する。
2. 役職員以外のものが、この土地改良区の依頼又は要求に応じ、職務の遂行を補助する為旅行した場合は、其の物に対し旅費を支給する。
  3. 前項の旅費の支給について事務局長は、その都度理事長に協議し、役職員との均衡を配慮して、支給額を定めるものとする。

### (役職員の定義)

- 第 2 条 前条の役職員とは、理事、監事及び規約第27条に定める職員をいう。

### (旅費の種類)

- 第 3 条 旅費は、鉄道賃、軌道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食卓両とし、順路により、これを支給する。
- 但し、職務の都合又は天災その他やむを得ない事由により、順路により難しい場合においては、最初の目的に到着した日をもって、その路程を区分し計算する。
2. 役職員が、旅行の出発前に旅行命令を変更(取消を含む)され、又は死亡した場合に於いて、当該旅行のために既に支出した金額があるときは、当該金額のうち規定で定める金額を旅費として、支給することができる。

### (旅行中に年度経過職務の変更のあった場合)

- 第 4 条 鉄道旅行、軌道旅行、水路旅行、航空旅行、又は陸路旅行中における年度の経過により、旅行費を区分して計算する必要がある場合においては、最初の目的地に到着した日をもって、その年度にその路程を計算して支給する。

### (旅費の定額を異にする場合)

- 第 5 条 1日のうち、旅費の定額を異にする場合においては、額の多い方の定額による旅費を支給する。鉄道(軌道)100 km以上、陸路 25 km以上、水路 50 km以上において役職2人以上同行し、宿泊した場合に於いて支給すべき旅費は、その多い方に旅費を支給する。

### (特別の旅行及び常時の出張)

- 第 6 条 視察又は講習などのため旅行するときは、理事長はこの規程により計算した旅費額の範囲内で、その旅費額を減じて支給することができる。
2. 前項の視察又は講習などのため、遠距離旅行をするときは、理事長は必要な負担金、分担金の金額を支給することができる。

3. 前項以外に、次の手当を併せて支給することができる。

区 分	一泊二日	一泊増す毎に
職 名		
理事長、理 事、監 事 総 代、事務局長	3, 0 0 0 円	3, 0 0 0 円
職 員	3, 0 0 0 円	3, 0 0 0 円

4. 常時現場を巡視し又は常時出張する必要がある職員については、特にその旅費額を定め、月額又は日額をもって、これを支給することができる。

5. 特命出張によって要した車賃の実費は、これを支給する

## 第 2 章 鉄道賃、船賃及び車賃

### (鉄道、軌道、航空、陸路旅行)

第 7 条 鉄道又は軌道旅行には鉄道賃又は軌道賃を、水路旅行には船賃を、航空旅行には航空賃を、陸路旅行には車賃を支給する。但し、陸路旅行とは、陸上の旅行であつて、鉄道、軌道によらないものをいう。

### (車 賃)

第 8 条 車賃は、その通過する路程を合算し、これを支給する。  
但し、1 km未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

### (航 空 賃)

第 9 条 航空賃は、特に緊急止むを得ない用務のため、航空機により旅行する場合に限り支給し、旅客運賃により計算する。

### (旅費の計算)

第 1 0 条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

2. 職務上必要又は天災その他止むを得ない事情により第 1 項により難しい場合は、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

3. 前項のため、運賃の等級を設けない路線による旅行(鉄道、軌道)の場合には、その運賃の実費を支給する。

### (土地改良区有の船車使用の計算)

第 1 1 条 この土地改良区有の船車等により旅行する場合に於いては、鉄道賃、軌道賃、船賃または車賃は、支給しない。

### 第 3 章 日当及び宿泊料

#### (日当、宿泊料の計算)

第 1 2 条 日当は日数に応じ、宿泊料は度数に応じて支給する。水路旅行、航空旅行には、天災その他止むを得ない事由により、上陸若しくは着陸又は宿泊した場合のほか、宿泊料を支給しない。

但し、船賃又は航空賃の夕食卓料を要する場合は、度数に応じて支給する。

#### (旅行日数の計算)

第 1 3 条 旅行日数は、職務のため出張地に滞在した日数及び途中天災その他止むを得ない事由で要した日数を除くほか、鉄道旅行は 300 km、水路旅行には 200 km、陸路旅行には 50 km について 1 日の割合で通算した日数を超えることはできない。

但し、1 日未満の端数は、これを 1 日とする。

#### (旅費の支給)

第 1 4 条 旅行を命じられて出張した場合には、旅費を支給する。

2. 1 泊以上の旅費の支給をうけようとする職員は、所定の請求書に必要な書類を添えて提出しなければならない。
3. 概算払いに係る旅費の支給を受けた職員は、当該旅行を完了した後 5 日以内に旅費の精算をしなければならない。
4. 前 2 項以外の旅行(以下「日帰り旅行」という。)による旅費は、その月分を翌月 5 日迄に請求しなければならない。
5. 日帰り旅行による旅費の支給日は、翌月の 10 日とする。

但し、その日が休日又は日曜日に当たる時は、その前日を支給日とする。

#### (定額の半額支給の場合)

第 1 5 条 鉄道軌道 100 km 未満、陸路 25 km 未満又は水路 50 km 未満の旅行に於いては、職務の都合により宿泊した場合のほか、支給すべき日当は、定額の半額とする。

2. 鉄道水路または陸路にわたる旅行については鉄道 3 km、水路 2 km、陸路 1 km とみなし、前項の規定を適用する。

#### (同一地に長期滞在する場合)

第 1 6 条 同一地に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地に到着した日の翌日から起算して滞在日数 15 日を超える場合には、その超過日数につき定額の 1 割、30 日を超える場合には、その超過日数につき定額の 2 割、60 日を超える場合には、その超過日数につき定額の 3 割、100 日を超える場合には、その超過日数につき定額の 4 割に相当する額をそれぞれの定額から減じた額による。

2. 同一地に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

## 第 4 章 解職及び退職者の旅費

### (退職又は休職及び解職者の旅費)

第 17 条 旅行中退職又は休職となったものは、その地から勤務地までの前職又は本職相当の旅費を支給することができる。

但し、懲戒による解雇されたものは、この限りでない。

2. 前項の場合の旅行日数は第 16 条に定める路程の割合をもって計算した日数による。

### (事務引継等のために必要な旅費)

第 18 条 事務引継又は残務整理のため、退職者に旅行を命ずるときは、前職相当の旅費を支給する。

### (国、府県その他の公共団体から旅費の支給を受ける時)

第 19 条 国、府県その他の公共団体から旅費の支給を受けるときは、この規程による旅費は、これを支給しない。

但し、その旅費額がこの規程による旅費額より少ないときは、その差額を支給することができる。

第 20 条 この規程の施行に関し必要事項は、理事長が定める。

## 附 則

1. この規程は、昭和 56 年 6 月 10 日より施行する。

(別表第1)

職名	鉄道賃	船賃	車賃	日当	宿泊料	食卓料
理事長 理事、監事、 事務局長	グリーン 料金	1等	実質支給	3,000 円	実質支給	
職員	普通料金		実質支給	3,000 円	実質支給	

(別表第1)

職員	大阪府内、京都市（京都市 以西の近隣地域を含む） 鉄(軌)道賃	その他の区域	
		鉄(軌)道賃	日当
理事長 理事、監事、 局長	実費支給	実費支給	3,000円
職員	実費支給	実費支給	3,000円

但し、この土地改良区の車を使用した場合は、実費運賃を差し引くものとする。