

「福島県水田農業産地づくり対策等推進会議」事務局員旅費支給規程

平成 16 年 4 月 12 日制定
令和元年 6 月 6 日一部改正

1. 福島県水田農業産地づくり対策等推進会議事務局員が推進会の用務により出張する際に支給する旅費について定める。
 2. 旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、交通費、宿泊料を支給する。
 - (1) 鉄道賃については、路程に応じて計算した以下の合計額を支給する。

ア 普通運賃 イ 急行料金 ウ 特急料金 エ 新幹線特急料金	}	(片道 30km 以上については用務に連動し、現に利用できる最も所要時間の短い列車)
---	---	--
 - オ 指定席料金（有効区間片道 100km 以上の場合に限る。）
 - カ 寝台料金（A 寝台上段料金）
 - (2) 船賃及び航空賃については、実費を支給する。
 - (3) 車賃は、別表 1 により路程に応じ 1km 当たりの定額又は特別の定めにより支給する。
 - (4) 車賃の計算に当たっては、用務地に最も近い起点（別表 2）を基準として距離を算定する。
 - (5) 日当及び交通費は、別表 1 により出張日数の応じ 1 日当たりの定額又は特別の定めにより支給する。
 - (6) 宿泊料は、別表 1 により出張中の宿泊夜数に応じ、1 夜当たりの定額又は特別の定めにより支給する。
3. 旅費の計算は、福島駅を起点に最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。
4. 出張の手続きは、出張者が所属する機関の事務責任者が出張用務、出張先、所要日数、起点出発、起点帰着、利用する交通機関、経路など具体的な行動を明確に指示命令を行う。
5. 旅費請求手続きは次により行う。
 - (1) 県外旅費
 - ア 各対策事務局は、様式 1 号により旅費を計算し、事務局長に請求する。
 - イ 総務事務局（JA 福島中央会において水田農業を担当する部署）は、請求に基づき現金又は各対策事務局の指定する口座への振込により旅費を支給し、様式 1 号を各対策事務局へ送付する。
 - ウ 各対策事務局は、出張者へ旅費を支給する。
 - エ 旅費を受領した出張者は、様式 1 号に受領印を押印し原本は総務事務局で、写しは各対策事務局で保管する。
 - (2) 県内旅費
 - ア 各対策事務局は、様式 2 号により各月の旅費を計算し、翌月、事務局長に請求す

る。

イ 総務事務局は、請求に基づき現金又は各対策事務局の指定する口座への振込により旅費を支給し、様式 2 号を各対策事務局へ送付する。

ウ 各対策事務局は、出張者へ旅費を支給する。

エ 旅費を受領した出張者は、様式 2 号に受領印を押印し原本は総務事務局で、写しは各対策事務局で保管する。

6. 出張者は、所属する機関の事務責任者に対し、様式 3 号の出張報告書により、出張期日、出張場所、出張用務等について報告を行う。

別表 1

車 賃 (1km あたり)	日 当 (1日あたり)		宿泊料 (1泊あたり)	交通費 (1日あたり)
	県 内	県 外		
私有自動車 30 円	100km 未満 0 円 100km 以上 1,500 円	2,000 円	県内 9,000 円 県外 10,000 円	1,100 円 (県外のみ)

- ① 公用車を運転して出張した場合は、往復路程 100km 以上について日当（公用車便乗による場合は、800 円）のみを支払う。
- ② 私有自動車を運転する場合の日当及び便乗者の日当については、公用車に準ずる。
- ③ 旅費計算の結果、支給総額合計に 10 円未満の端数が生じたときは、これを 10 円に切り上げて支給する。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 12 日から施行する。

附 則 (令和元年 6 月 6 日議決)

この規程は、令和元年 6 月 6 日から施行する