

旅 費 規 程

公益財団法人 国際青少年研修協会

第1章 総則

第1条 (目的)

職員(役職を含む全員)が協会の命令により出張する時は、この規定により旅費を支給する。

第2条 (出張の範囲)

第3条に定める出張区分のうち業務出張のみ 100km (勤務地よりJR営業距離を基準)以上にわたる旅行とする。

第3条第1項のうち宿泊を伴うもの、第2項、第3項、第4項の出張は命令をもって出張とし、距離の制限を受けるものではない。

第3条 (区分)

出張は、その目的により次の区分に分けるものとする。

- (1) 業務出張 (営業、説明会など)
- (2) 引率出張 (国内事業、海外研修事業、招致事業)

第4条 (出張旅費)

この規程により支給する旅費の内容は、第3条の区分により次の通り定める。

以下に示す通信費等業務上必要な経費とは、通信費、旅券印紙代、査証代、予防注射代、出入国税等をいい、これらに関しては実費支給を原則とする。但し、交際費に関しては、出張前に交際費支出申請書を提出し承認された場合のみ使用を認める。

(1) 業務出張旅費

(A) 国内業務出張旅費

交通費、日当、宿泊料、通信費等業務上必要な経費

(B) 海外業務出張旅費

交通費、日当、宿泊料、通信費等業務上必要な経費

(2) 引率出張旅費

(A) 国内引率出張旅費

交通費、日当、通信費等業務上必要な経費

(B) 海外引率出張旅費

交通費、日当、通信費等業務上必要な経費

第5条 (出張の決定)

出張の必要が生じた時は所属長が出張を命じ、出張者は予定を所属長に報告し、その承認を得なければならない。

第6条(出張中の休日)

出張中の所定の休日(業務を行わない日)は、休業したものと見なす。但し、業務の為休日に滞在を必要とする場合に限り別表4に定める宿泊料を支給する。

出張中業務の都合で休日に就業しなければならない時は、他の日に休日を振り替える事を原則とする。但し、振替えが不可能の場合は休日出勤扱いとする。

第7条(出張中の勤務時間)

出張中は所定時間勤務をしたものと見なし、時間外手当では支給しない。

第8条(旅費計算の発着地点)

旅費計算の発着地点は、所属先の所在地又は、届けられた居所のどちらか近い方とする。

第9条(随行)

上長に随行して業務出張を行う場合に限り、その行動を共にした部分の旅費(日当を除く)については上長に準じて支給する。但し、この場合は上長の承認を必要とする。

第10条(順路の原則)

出張者は業務の目的を考慮して、最も効果的かつ経済的順路及び交通手段を利用して旅行しなければならない。天災その他やむを得ない事由により順路、交通手段を変更する場合といえども経済的配慮を欠いてはならない。

第11条(出張中の行動)

出張者は出張中常に自己の言動が協会を代表していることを自覚し、公私を区別し行動に慎重をきさなければならない。

やむを得ない事由により出張予定を著しく変更しなければならない場合は、速やかに出張命令者に報告しなければならない。

出張中事故が発生した時は、速やかに主張命令者に報告しなければならない。出張命令者は直ちに出張者の事故報告を上長に報告し適宜処置しなければならない。

第12条(保険)

出張の際、海外に限り別表1により傷害保険をかける。この場合の保険料は会社負担とし、職員の法定相続人を受取人とする。

第2章 業務出張

第13条(業務出張)

業務出張とは、第2条を基本とし、第17条、第21条、第25条に該当しない出張をいう。

又、下見等事前に現地を視察、調査する場合は、リーダー、実習生の同行の有無および参加人員の数にかかわらず業務出張とする。

第14条(交通費)

交通費は、別表2により国内、海外に分けこれを支給する。

第 15 条(日当)

日当は、別表 3 により国内、海外に分けこれを支給する。

第 16 条(宿泊料)

国内の宿泊料は、別表 4 を限度として支給し、海外については、各地の料金差が大きいので旅行出発前に所属長と協議の上、適宜宿泊料金を算定し実費支給する。

第 3 章 引率出張

第 17 条(引率出張)

引率出張とは団体に対して協会による随行引率業務を行うことをいう。

第 18 条(日当)

日当は、別表 3 により国内、海外に分けこれを支給する。

第 19 条(交通費)

引率出発地点までの交通費並びに解散地点よりの交通費は別表 2 により支給する

第 20 条(食卓費)

引率する旅行行程に於て、食事が含まれていない場合は食卓料として別表 6 により支給する。但し、引率の開始・終了が各食卓料該当時間内にある場合において、被引率者に対し協会より食事(現金を含む)が提供されない場合は食卓料を支給しない。

第 4 章 出張手続

第 21 条(出張の届出)

出張者は所属長の承認を得なければならない。

第 22 条(旅費の仮払)

出張者は前条の届出を済ませた後、出張に必要な費用の仮払を受けることが出来る。原則として前回の仮払金を精算せずに次回の仮払及び追加分の請求は出来ないものとする。

第 23 条(旅費の精算)

仮払の有無にかかわらず出張者は帰社後 3 日以内に旅費の精算をしなければならない。

第 24 条(出張報告)

出張者は帰社後速やかに所定の各報告書を作成の上、所属長に出張報告をしなければならない。

第 5 章 その他の手当

第 25 条(その他の手当)

その他、業務において支給される手当については下記に記載する。

第6章付則

第26条(変更)

この規程は、必要に応じて協会と社員を代表する機関と相談上、変更することが出来るものとする。

第27条(実施、改定)

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

業務出張交通費

(国内)

鉄道 基本は自由席(状況に応じて指定席も可)

飛行機 普通席

※タクシーの利用は緊急かつやむを得ないと認められる場合のみとし、原則は認めない

※成田空港の送迎に際し特急を使用する場合はスカイライナーを利用することを認める

(海外)

飛行機 エコノミークラス

鉄道 基本は自由席(状況に応じて指定席も可)

※タクシーの利用は緊急かつやむを得ないと認められる場合のみとし、原則は認めない

出張日当

業務出張日当(嘱託者は係長職扱いとする)

(国内)

役職(事務局長以上) 3,000円 (一般職) 1,500円

(海外)

役職(事務局長以上) 5,000円 (一般職) 3,000円

引率出張日当(理事、評議員、嘱託職員を含む全職員対象)

(国内)

3,000円/1日

※但し出張期間が以下の場合には別途計算する。

連続する7日目まで1日3,000円、8日目以降1日2,000円

招致事業等に於ける東京を起点とする日帰り引率の場合、引率時間が4時間を超える場合のみ支給する。

(海外)

5,000円/1日、但し出張期間が以下の場合には別途計算する。

※連続する7日目まで1日5,000円、8日目以降1日4,000円

宿泊料

(国内)

15,000 円 (消費税込) を限度として支給する。(食卓費も含む)

(海外)

インターネット等で出来るだけリーズナブルな宿泊施設を選択する。

金額については上司と相談し、決定する。

養成講座手当 (時間外手当) 残業みなし

職員が時間外 19:00 から翌日 9:30) に指導する場合に、時間外手当として支給する。

日帰り研修 1,500 円 (1 回につき)

宿泊研修 3,000 円/1 日につき

食卓費 (招致事業、宿泊を伴う場合のみ)

朝食 1,000 円 昼食 1,000 円 夕食 2,000 円

※食卓料が対象となる業務は各出張(業務出張を除く)並びに『宿泊を伴う事業所外研修』業務に従事するものであり、各食卓料が発生する時間帯に該当業務が実施されている場合のみとする。但し、宿泊料を支給される場合はこの範囲内にて処理する。

送迎手当 (残業みなし)

職員が職員が時間外(19:00~翌日 9:30)に送迎行為を行う時に以下の区分により送迎手当を支給する。

23 区内 1,500 円(羽田空港送迎、NYC の入・退所等)

23 区外 2,000 円(成田空港等)

※招致事業の引率ならびに事前研修会など宿泊を伴う送迎の場合は、又は、引率・出張日当を支給される場合は、支給しない。