

旅費規程

令和3年8月28日 規第9号

第1章 総則

(目的)

第1条 一般財団法人日本財団母乳バンク（以下「バンク」という。）の役員又は職員が出張する場合の旅費の支給等に関しては、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、出張とは、役員又は職員が命令を受けて、用務のため一時その在勤地を離れて片道100キロメートル以上旅行することをいう。

(出張命令)

第3条 出張命令は、業務の円滑な遂行を図るため必要と認められるとき、理事長が発するものとする。

- 2 理事長はすでに発した出張命令等を変更（取消しを含む。）することができる。
- 3 前2項による出張命令は、理事長が別に定める様式による出張命令書に当該出張に関する事項を記載し、これを当該出張者に提示するものとする。ただし、これを提示するいとまがない場合には、口頭により出張命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合は事後すみやかにこの手続きをして、当該出張者に提示するものとする。

(旅費)

第4条 出張は、合理的な経路をもって行うものとし、役員又は職員が出張した場合は旅費を支給する。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び旅行雑費とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。
- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行について、実費額を支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。

7 宿泊料は、国内旅行については旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により、外国旅行については実費額により支給する。

8 旅行雑費は、外国旅行の付随費について、実費額を支給する。

(旅費の計算)

第6条 旅費は、すべて順路によりこれを計算する。ただし、天災その他やむを得ない事由で順路によることができない場合には、実際の経路によるものとする。

(旅費の支給方法)

第7条 旅費はすべて事後の精算とする。

2 旅費は、特別の事由がある場合に限り、概算払いによって支給することができる。

3 出張を終えた者は、当該出張を完了した翌日から起算して原則1週間以内に精算しなければならない。

(旅費の請求手続)

第8条 前条第1項又は第2項の規定により旅費の支給を受けようとする者、又は前条第3項の規定により旅費の精算を請求しようとする者は、理事長が別に定める方法により請求しなければならない。

(出張中の疾病等による取扱)

第9条 出張中傷病又は不慮の災難等やむを得ない事情により滞留した場合は、医師の診断書又は事実の証明書の提出により理事長が特に認めたときに限りその滞留した期間の旅費を支給することができる。

第2章 内国旅行の旅費

(鉄道・船賃)

第10条 鉄道賃・船賃は、これらの交通機関を利用した者について、別表1に定める内国旅費額基準表に基づき実費を支給する。

2 前項に定める場合のほか、理事長が業務上やむを得ない事情があると認めるときは、別表1に定める内国旅費額基準表に該当しない場合においても、上級運賃(特急・グリーン料金、1等船室料金)を支給することができる。

(航空賃)

第11条 航空賃の額は、運賃の等級を2階級以上に区分する航空機による旅行の場合には、普通席相当の運賃とし、その搭乗に要する運賃を支給する。ただし、原則として割引運賃

を利用するものとする。

(車賃)

第12条 車賃の額は、その乗車に要した実費による。

(日当及び宿泊料)

第13条 日当及び宿泊料の額は、別表1に定める内国旅費額基準表の定額による。

2 前項の規定にかかわらず、出発地を午後出発した場合及び出張の出発地に正午までに帰着した場合は、その日の日当は半額とする。

3 第1項の規定にかかわらず、宿泊料については、職員が役員に随行を命ぜられて出張する場合その他特別の事由がある場合においてその定額を超えたときは、実費を支給することができる。

(近距離出張の特例)

第14条 片道100キロメートルを超えない場合において、用務の性質上宿泊を要するときは、第4条の旅費を支給することができるものとする。

第3章 外国旅行の旅費

(鉄道賃)

第15条 鉄道賃の額は、運賃の等級を2以上の等級に区分する線路による旅行の場合には、普通席相当の運賃とし、運賃の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃を支給する。

2 急行料金、寝台料金又は座席指定料金等を必要とする列車により旅行する場合には、前項に規定する運賃のほかに、これに必要な急行料金、寝台料金又は座席指定料金を支給する。

(船賃)

第16条 船賃の額は、運賃の等級を2以上の等級に区分する船舶による旅行の場合には、最上級の運賃とし、運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃を支給する。

2 別に寝台料金又は特別船室料金等を必要とする船舶により旅行する場合には、前項に規定する運賃のほかに、これに必要な寝台料金又は特別船室料金を支給する。

(航空賃)

第17条 航空賃は、運賃の等級を2階級以上に区分する航空機による旅行の場合には、

別表2に定める外国旅費額基準表に従った運賃を支給し、運賃の等級を設けない航空機による旅行の場合にはその搭乗に要する運賃を支給する。

- 2 前項に定める場合のほか、理事長が業務上やむを得ない事情があると認めたときは、別表2に定める外国旅費額基準表に該当しない場合においても、上級運賃を支給することができる。

(車賃)

第18条 車賃の額は、その乗車に要した実費による。

(日当及び宿泊料)

第19条 日当の額は、別表2に定める外国旅費額基準表の定額による。

- 2 宿泊料の額は、実費を支給することができる。

(旅行雑費)

第20条 役員又は職員が、予防注射、旅券取得に伴う写真料・戸籍抄本並びに住民票取得料・交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料、入出国税、携帯荷物の運賃、旅行代理店手数料等旅行に伴う付随費用又は特別の調査等のために必要な費用を支出した場合には、その実費額を支給することができる。

(旅行傷害保険)

第21条 役員又は職員は、外国旅行に際し、当該役員又は職員を被保険者、当該役員又は職員若しくはその親族を保険金受取人とする旅行傷害保険に加入するものとする。

- 2 旅行傷害保険の保険金額は5千万円とする。

第4章 雑則

(出張依頼者に対する準用)

第22条 理事長は、役員及び職員以外の者に対し出張を依頼することができる。

- 2 前項の規定により出張を依頼した者に対して支給する旅費は、その者の学識、経験、年齢、社会的地位等を考慮してこの規程を準用する。この場合において「出張命令」とあるものは「出張依頼」と、「出張命令書」とあるのは「出張依頼書」と読み替えるものとする。

(細則)

第23条 この規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

(改廃)

第24条 この規程の改廃については、理事会の議決を経て行う。

附則 (令和3年8月28日 規第9号)

この規程は、令和3年8月28日から施行し、令和3年9月1日から適用する。

別表1 内国旅費額基準表

区分			理事長	常務理事 ・役付職員	一般職員
交通費	鉄道賃	片道50km未満	普通乗車料金		
		片道50km以上 370km未満	特急・指定席料金の範囲内で実費		
		片道370km以上	特急・グリーン料 金の範囲内で実費	特急・指定席料金の範囲内で 実費	
	船賃		1等船室	2等船室	
	航空賃		エコノミークラス		
	その他 (バス・タクシー等)		実費		
宿泊料			15,000 円	13,500 円	11,000 円
日当			5,000 円	4,000 円	3,000 円

備考1 常務理事・役付職員・一般職員で、理事長若しくは理事長に準ずる者に随行を命ぜられた場合、出張途中で疾病を患った場合、その他理事長が出張命令により特に必要と認めた場合には、特急・グリーン料金、1等船室料金を支給することができる。

別表2 外国旅費額基準表

区分		理事長	常務理事 ・役付職員	一般職員
交通費	航空賃	ビジネスクラス	エコノミークラス	
	その他の交通費	実費		
宿泊料		実費		
日当		7,000 円	6,000 円	5,000 円

備考2 常務理事・役付職員・一般職員で、理事長若しくは理事長に準ずる者に随行を命ぜられた場合、出張途中で疾病を患った場合、その他理事長が出張命令により特に必要と認めた場合には、ビジネスクラス料金を支給することができる。