

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（役員を含む全員）が協会の命令により出張する時は、この規程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（勤務地よりのJR営業距離を基準）以上にわたる旅行とする。

2. 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
- (2) 引率出張
- (3) 教育研修出張
- (4) 転勤出張

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

日当、通信費等業務上必要な経費、食卓料

(B) 海外引率出張旅費

日当、通信費等業務上必要な経費、食卓料

(3) 教育研修出張旅費

(A) 国内研修出張旅費

日当（7日分を上限とする）

(B) 海外研修出張旅費

日当（10日分を限度とする）

（4）転勤出張旅費

（A）国内転勤出張旅費

交通費、転勤手当、移転費用、通信費等転勤に必要な経費

（B）海外転勤出張旅費

交通費、転勤手当、移転費用、通信費等転勤に必要な経費

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。

但し、海外出張の場合は担当理事の決済を必要とする。

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。

2 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。

2 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。

3 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 (食卓料)

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 教育研修出張

第21条 (教育研修出張)

集合教育、研修に協会の命令により参加するものを言い、第2条の規定にとられるものではない。

第22条 (交通費)

交通費は別表3によりこれを支給する。

第23条 (手 当)

手当ては別表8により、その宿泊数に乗じて支給するものとする。

第24条 (食卓料)

研修日程(研修開始時間から終了時間まで)に食事が含まれていない場合、別表7によりこれを支給する。

第5章 転 勤

第25条 (転 勤)

転勤とは現所属先より他の所在地にある事業所へ赴任することをいう。

第26条 (交通費)

転勤旅費として赴任地までの路程に応じ交通費を業務出張に準じて支給する。
尚、家族を同伴する転勤の場合は扶養家族を範囲として本人に準じた交通費の支給を行う。
但、交通費等が小人扱い又は、無料の扱いを受けられる場合は、これに準じて支給する。

第27条 (転勤一時金)

手当ては転勤一回ごとに赴任条件により支給する。但、転居をともなわない転勤についてはこれを支給しない。

- 2 独身者(単身赴任)の転勤の場合は基準内賃金の1か月分の30%を支給する。
- 3 家族(同居の家族)同伴転勤者の場合は、基準内賃金の1か月分の50%を支給する。

第28条 (移転費用)

転勤にともなう移転費用(荷造、運送料等)は実費を支給する。但、この場合領収書を添付するものとする。

第29条 (宿泊料)

転勤者及びその同伴家族が赴任地において住居がない場合、又は即日入居が困難な場合は所属長の認めるところにより到着日より7日を限度として別表4の宿泊料を支給する。

- 2 現地事情によりやむを得ない時は7日を越えて支給することがあるが、この場合は担当理事の承認を得るものとする。

第30条 (住 居)

転勤者の住居については別に定める内規によるものとする。

第6章 出張手続

第31条 (出張の届出)

出張者は出張申請書に必要事項を記入し所属長の承認を得なければならない。

- 2 届出は必ず事前認可とし、緊急やむを得ない場合は口頭にての申請を認めるが、帰着後速やかに申請書類を提出し承認を得るものとする。

第32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できる。

- 2 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33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34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7章 その他の手当

第35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別表に記載する。

第7章 付 則

第36条 (出張期間)

転勤を除き出張期間が1か月以上に渡る場合は、この規定とは別に考慮する。

第37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38条 (実施、改定)

- 1 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。

別表 1 保険料 (加入金額)

単位 千円

	役員	課代以上	係長	一般職
保健タイプ	94K	93K	93K	93K
旅行変更費用保険	300	300	300	300

参考：A I U損害保険保険株式会社

別表 2 業務出張交通費

(国内)

	理事	部長・次長	課・課代理	係長	一般職
鉄 道	グリーン	普通	普通	普通	普通
船 舶	特等	1等	1等	普通	普通
その他の交通機関	実費	実費	実費	実費	実費

- ※ 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)

	役員	部長・次長	課・課代理	係長・一般職
航 空 機	エコノミー	エコノミー	エコノミー	エコノミー
鉄 道	ファーストクラス	エコノミー	エコノミー	エコノミー
船 舶	ファーストクラス	ファーストクラス	エコノミー	エコノミー
その他の交通機関	実費	実費	実費	実費

- ※ 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

別表 3 出張日当 (残業みなし)

業務出張日当 (囑託者は係長職扱いとする)

(国内)

	役員	部長・次長	課長・課代理	係長	一般職
日 当	5,000円	4,000円	3,000円	2,500円	2,000円

(海外)

	役員	部長・次長	課長・課代理	係長	一般職
日 当	6,000円	5,000円	4,500円	4,000円	3,500円

引率出張日当 (理事、評議員、囑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一律 1,500円を支給する。
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。 7日目まで1日 5,000円、8日目以降1日 4,000円

別表 4 宿泊料（嘱託者は係長職扱いとする）

宿泊施設を利用する場合の以下の区分による金額を上限として実費を支給する。但し、食費については別表6『食卓料』を含むものとする

	役員	部長・次長	課長・課代理	係長	一般職
金額	15,000円	12,000円	10,000円	8,000円	8,000円

※ 上記金額は、1泊朝・夕食、税金、サービス料金を含むものとする

別表 5 講座指導手当（残業みなし）

職員が、時間外（19:00から翌日09:30）に指導する場合に以下の区分により支給する

事業所内研修	1,500円(1回につき)
事業所外研修	2,000円(1回につき)
宿泊を伴う事業所外研修	3,000円(1泊につき)

※該当研修：リーダー養成講座関係、キャンプキャンプミーティング(定期)、ヨロンミーティング(定期)、海外派遣出発前研修、IES、招致事業に伴う宿泊業務

別表 6 食卓料（理事、評議員を含む全職員対象とし、宿泊を伴う場合のみ）

	朝食	昼食	夕食	※各食該当時間帯 朝食：07:00～08:00 昼食：11:30～13:30 夕食：19:00～20:00
国内	1,000円	1,000円	1,000円	
海外	1,500円	1,700円	2,000円	

※職員の食卓料の支給に際しては、領収書必要とし、表に定められた範囲内で支給する
※食卓料が対象となる業務は各出張(業務出張を除く)並びに別表5で支給される『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。

別表 7 研修手当（残業みなし）

	部・次長、課・課長代理	係長	一般職
1泊につき	2,000円	1,000円	1,000円

別表 8 送迎手当(残業みなし)

職員が時間外(19:00～翌日09:30)に送迎行為を行う時に以下の区分により送迎手当てを支給する。

23区内	1,500円(羽田送迎、NYCの入・退所等)
23区外	2,000円(成田空港等)

※宿泊を伴う送迎の場合は、又は、出張日当を支給される場合は、支給しない。

別表 10 休日出勤手当(全社員対象)

休日に出勤した場合は以下の通りとする。

4時間以内の勤務	半日休暇を支給する
4時間を超える勤務	1日代休を支給する