

# 公益財団法人 日本ライフセービング協会

## 旅費規程

### (目的)

第1条 本規程は、公益財団法人日本ライフセービング協会（以下「本協会」という）の業務で出張する場合の手続き及び旅費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (適用)

第2条 本規程は、次の者に対して適用する。ただし、役員及び評議員に関しては、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程に定める。

- (1) スーパーバイザー及びメディカルダイレクター
  - (2) 事業本部の副本部長、専門委員長、専門委員、専門室長及び専門委員（以下「専門委員等」とする）
  - (3) 事務局長、事務局次長及び部長（以下「役職付き職員」とする）
  - (4) その他の職員（以下「職員」とする）
- 2 本協会の指導員に対しては、適用しないものとする。

### (出張の定義)

第3条 出張とは、自宅を起点として目的地までの距離が片道 100km 以上の場所に移動し、職務を遂行するものをいう。ただし、役職付き職員及び職員においては、事務局を起点とする。

### (出張の区分)

第4条 出張の区分は次の通りとする。

- (1) 日帰り出張：当日中に帰着可能な出張。
- (2) 宿泊出張：日帰り出張以外の宿泊を伴う出張。

### (旅費の区分)

第5条 旅費は国内旅費と海外旅費に区分される。

- (1) 国内旅費とは、国内での出張に支給される旅費をいう。
- (2) 海外旅費とは、国外への出張に支給される旅費をいう。

### (旅費の種類)

第6条 本規程でいう旅費とは次のものとする。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費
- (3) 日当（出張手当）

### (日当)

第7条 前条第 3 号の日当は次のものとする。出発の日から帰着の日までの日数によって計算する。日当には出張中の外食費を含むものとする。

- (1) 国内出張日当
  - ① スーパーバイザー及びメディカルダイレクター 1日あたり 3,000円
  - ② 専門委員等 1日あたり 2,000円
  - ③ 役職付き職員 1日あたり 3,000円
  - ④ 職員 1日あたり 2,000円

- (2) 海外出張日当
- |   |                       |       |        |
|---|-----------------------|-------|--------|
| ① | スーパーバイザー及びメディカルダイレクター | 1日あたり | 6,000円 |
| ② | 専門委員等                 | 1日あたり | 4,000円 |
| ③ | 役職付き職員                | 1日あたり | 3,000円 |
| ④ | 職員                    | 1日あたり | 2,000円 |
- 2 本協会の業務に関係ある団体等から招待を受けて出張した場合、当該団体から旅費の全額が支給される場合は、本規程に定める旅費は支給しない。旅費の一部が支給され本協会の業務を兼ねた出張の場合は、本条第1項により所定の旅費を支給する。
- 3 出発日及び帰着日が移動のみの場合は、日当は半額とする。
- 4 出張先より帰着し再び出張する場合には、重複せずに1日分の日当の支給とする。
- 5 休日を間に挟む出張の場合には、勤務した休日のみ所定の日当を支給する。

(宿泊費の限度)

- 第8条 出張による宿泊費は実費の支払いとする。ただし宿泊費の限度額は次のとおりとする。
- |     |                       |       |         |
|-----|-----------------------|-------|---------|
| (1) | スーパーバイザー及びメディカルダイレクター | 1日あたり | 12,000円 |
| (2) | 専門委員等                 | 1日あたり | 10,000円 |
| (3) | 役職付き職員                | 1日あたり | 12,000円 |
| (4) | 職員                    | 1日あたり | 10,000円 |

(交通機関)

- 第9条 利用する交通機関は鉄道、船舶、飛行機、バスとし、タクシーはやむを得ない場合に限り利用するものとする。
- 2 自家用車の利用は原則として認めない。ただしやむを得ない場合に限り利用を認めるものとする。この場合、燃料代、有料道路代、駐車場代の実費を支給する。
- 3 レンタカーの利用は事務局長がその利用を承認した時は利用を認めるものとする。この場合、燃料代、有料道路代、駐車場代、レンタカー代の実費を支給する。
- 4 出張を命ぜられた者で、自家用車またはレンタカーを利用する場合は、「車両利用申請書」に必要事項を記入の上、事務局に提出し、事務局長の承認を受けなければならない。

(予定の変更)

- 第10条 出張途中において、予定していた経路及び日程を変更する必要がある場合は、直ちに事務局に連絡し、事務局長の承認を受けなければならない。

(旅費の仮払い)

- 第11条 旅費は「出張申請書」及び「仮払い申請書」に基づいて概算額を仮払いすることができる。

(出張後の報告及び旅費の精算)

- 第12条 出張業務が終了した後、1週間以内に次の書類を提出し、旅費の精算を行わなければならない。
- |     |              |
|-----|--------------|
| (1) | 旅費精算書(仮払精算書) |
| (2) | その他必要な報告書    |

(出張中の事故)

- 第13条 出張中に負傷、疾病、天災その他やむを得ない事故のため、予定していた日程を超えて滞在した場合は、その事情により事務局長の承認をもって日当及び宿泊費の実費を支給する。

(時間外勤務の取り扱い)

第14条 出張旅費を支給する者については、時間外勤務の取り扱いは行わない。

(細 則)

第15条 本規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事長が別に定めることができる。

(改 廃)

第16条 本規程の改廃は、理事会の決議を経てこれを行う。

附則1 本規程は、2018年6月30日から施行する。

附則2 本規程は、内閣総理大臣より公益認定を受けた日から施行する。

附則3 本規程は、2019年6月29日から一部改定施行する。

附則4 2022年3月19日 一部改訂 第9条4項