

公益財団法人世界こども財団
職員等旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人世界こども財団(以下「当財団」という。)の業務のために旅行する事務局職員等に支給する旅費に関し基準を定め、当財団の業務の円滑な運営に資することを目的とする。

2. 職員及び当財団より依頼を受けた者に対して支給する旅費に関しては、他に特別に定める場合を除きこの規定による。

(出張命令等)

第2条 出張のための旅行は、インターネット、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な執行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能な場合に限り、出張命令又は出張依頼(以下出張命令等という。)によって行う。

2. 出張命令等は次の区分によって行うものとする。

(1) 事務局長又はこれに準ずる当財団以外の者に対する出張命令等は、理事長および専務理事

(2) 前号以外の職員又はこれに準ずる当財団以外の者に対する出張命令等は、事務局長

3. 前項に規定する出張命令等は、口頭で行う。

(旅費の支給)

第3条 職員等(前条第1項各号に掲げるそれぞれの職員に準ずる当財団外の者を含む。以下この規程中において同じ。)が出張した場合には、当該者に対し旅費を支給する。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料、宿泊手当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。以下同じ。)旅行について、路程に応じ通常の場合の実費により支給することができる。

6. 宿泊手当は、宿泊を伴う旅行において、旅行中の宿泊数に応じ支給する。

7. 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ、実費により支給する。

8. 旅行雑費は、国内外への出張に際して必要な雑費について、実費により支給する。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災、その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(旅行の日数)

第6条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のため現に要した日数による。

2. 旅行中における年度の経過又は職務の変更等があった場合における旅費の計算は、それぞれ旅費を支給した日の属する区分によって計算する。

(旅費の支給・精算)

第7条 旅費の支給を受けようとする者は、所定の様式による書類を作成し、決裁を得なければならない。

2. 前渡資金又は概算払いにより旅費の支給を受けた者又は旅行命令日の変更による旅費の追給若しくは返納を必要とする者は、用件終了後2週間以内又は用件の属する月末日までに旅費の精算をしなければならない。

(旅費の区分)

第8条 旅費を区分して国内旅行及び外国旅行の旅費とする。

2. 国内旅行は、本邦(本州、北海道、四国、九州及びその附属の島を含む。以下同じ。)における旅行をいう。

3. 外国旅行は、本邦と外国との間における旅行及び外国における旅行をいう。

第2章 国内旅行の旅費

(国内旅行)

第9条 外国旅行の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び旅行雑費とする。

また、宿泊を伴う旅行においては、上記に加え宿泊料及び夜数に応じた宿泊手当を支給する。

(鉄道賃)

第10条 鉄道賃は、旅客運賃、急行料金及び特急料金(新幹線特急料金を含む)による。

2. 急行料金及び特急料金は、一つの券の有効区間ごとに計算するものとする。

3. 普通急行列車又は特別急行列車(新幹線を含む)を運行する線路による旅行で片道50km以上の場合は、それぞれ急行料金、特急料金(新幹線特急料金)を支給することができる。

(船賃)

第11条 船賃は、現に利用に要する運賃による。

(航空賃)

第 12 条 航空賃は、業務の緊急性若しくは経済性を勘案して、現に支払う旅客運賃により支給することができる。

(車賃)

第 13 条 車賃は、実費を支給することができる。

(宿泊手当)

第 14 条 旅行中の夜数に応じて 1 泊あたり定額 2,500 円を支給する。

(宿泊料)

第 15 条 宿泊料は、旅行中の夜数に応じて 1 泊 8,000 円（朝食代を含めることができる。）を上限とし、その実費を支給する。ただし、物価、情勢等によりこの金額が不十分である場合、事前に許可を得た上で支給を増額することができる。

2. 宿泊料を要しない場合は、宿泊手当のみを支給する。

3. 業務上の必要又は天災、その他やむを得ない事情により宿泊しなければならない場合、その宿泊料実費を支給する。

(赴任手当)

第 16 条 新たに採用された職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤地へ旅行するとき又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤地から新在勤地に旅行するときは、赴任手当を支給することができる。

2. 前項の手当支給およびその支給額は理事長が定める。

(旅行雑費)

第 17 条 旅行雑費は、旅行に際し必要となる準備品、手続き費用等について、実費額を支給することができる。

(旅費の支払)

第 18 条 前条までの規定による各種運賃等の支払いにおいて、その一部又は全部を出張者に支給することなく、当財団において直接旅行代理店等に支払うことができる。

第 3 章 外国旅行の旅費

(外国旅行)

第 19 条 外国旅行の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊手当、宿泊料及び旅行雑費とする。

(鉄道賃)

第 20 条 鉄道賃は、現に利用に要する運賃を支給する。

(船 賃)

第 21 条 船賃は、現に利用に要する運賃を支給する。

(航空賃)

第 22 条 航空賃は、次の各号に規定する運賃による。

(1) 運賃の等級を区分する航空路による旅行の場合においては、最下級運賃とする。ただし、業務の緊急性、職員の健康状態、安全面の考慮等、必要性が認められる場合においては、上級の運賃を支給できることとする。

(2) 運賃の等級別を設けていない航空路による旅行の場合においては、現に航空機の利用に要する運賃とする。

(車 賃)

第 23 条 車賃は現に要した実費による。

(宿泊手当及び宿泊料)

第 24 条 宿泊手当は、旅行中の夜数に応じて 1 泊あたり定額 2,500 円を支給する。

2. 宿泊料は、旅行中の夜数に応じて 1 泊 8,000 円（朝食代を含めることができる。）を上限とし、その実費を支給する。ただし、旅行先の物価、情勢等によりこの金額が不十分である場合、事前に許可を得た上で支給を増額することができる。

3. 宿泊料を要しない場合は、宿泊手当のみを支給する。

4. 第 15 条第 3 項の規定は、外国旅行の場合の宿泊料について準用する。

(旅行雑費)

第 25 条 旅行雑費は、予防接種料、旅券の交付手数料、査証手数料、外貨交換手数料、旅行小切手手数料、出入国税、その他これに類する雑費について、実費額を支給することができる。ただし、旅行先における慣習によるホテルのボーイ又はポーター等の心付けについてはこの限りではない。

(旅費の支払)

第 26 条 前条までの規定による各種運賃及び旅行雑費等の支払いにおいて、その一部又は全部を出張者本人に支給することなく、当財団において直接旅行代理店等に支払うことができる。

第 4 章 旅費の調整

(旅費の調整)

第 27 条 事務局長は、旅行目的の性質上又は出張先の実情、その他特別の事情により、この規程による旅費の支給が妥当でないと認めるときは、これを減額又は増額することができる。

第 28 条 この規程に定めるほか、この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(規程の改廃)

第 29 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. この規程は、令和 5 年 3 月 1 日から施行する。