

## 公益社団法人 全国助産師教育協議会 旅費規程

### (目的)

- 第1条 この規程は、公益社団法人全国助産師教育協議会(以下「本会」という。)の理事、監事及び本会より依頼を受けた者(以下「役員等」という。)に支給する旅費に関して基準を定め、業務の円滑な運営を目的とする。
- 2 事務局職員、幹事及び委員(以下「職員等」という。)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、この規程による。

### (旅費の区分)

- 第2条 旅費は、国内における近距離旅費と出張旅費及び海外出張旅費とに区分する。

### (近距離旅費)

- 第3条 近距離旅費とは、200 km以内の幹線距離の移動で発生する費用をいう。
- 2 近距離旅費の精算は、別表Ⅰに基づき実費精算する。

### (出張)

- 第4条 出張は、宿泊出張と日帰出張及び海外出張とする。
- 2 宿泊出張は、宿泊を伴う出張であり近距離・遠距離の区分は設けない。
- 3 日帰出張は、200 km以上の幹線距離の移動が伴う場合で宿泊しない出張のことをいう。ここでいう 200 kmとは、最寄の拠点駅間の最短距離をいう。
- 4 海外出張は、理事長の承認を受けた第8条に定める国外への上出張のことをいう。

### (近距離旅費及び出張旅費)

- 第5条 役員が出張の必要が生じた場合、その他これに準ずる場合は、別段の定めがない限りこの規程により旅費を支給する。ただし、他から交通費、宿泊料など旅費の一部又は全部の支給を受けた場合は、その範囲内の当該旅費は支給しない。
- 2 交通費は全て実費精算とし、その経路は原則として合理的計画による最小経費の経路とする。ただし、やむを得ない事情によりこの経路によらない場合は実際に通過した経路によるものとする。
- 3 宿泊費は出張の日数に応じ、別表Ⅱに定める金額を限度として実費支給とする。
- 4 日当は出張の日数に応じ、別表Ⅱに定める金額を支給する。ただし、午後1時以降に出発又は午後1時以前に帰着した場合の日当は定額の半額を支給する。
- 5 出張者は出張終了後速やかに、実費の支出となる領収書を提出する。
- 6 旅費、用務の状況その他により、この規程によりがたい場合は、あらかじめ協議の上、別段の取り扱いをすることができる。

### (会務手当)

- 第6条 会務手当は、会議への出席が2時間以上の場合に支給する。
- 2 会務手当の支給額は、別表Ⅱに定める「日当」の金額とする。
- 3 会務手当の支給は、9月及び3月の年2回とする。

### (日当)

- 第7条 日当は、会議への出席が200 km以上の場合に支給する。

- 2 日当の支給額は、別表Ⅱに定める「日当」の金額とする。
- 3 日当の支給は、9月及び3月の年2回とする。

(海外出張)

第8条 海外出張は、全日程を記載したスケジュールを添付して、海外出張届により理事長の承認を受けなければならない。

- 2 海外出張における航空運賃は、原則としてエコノミークラスの運賃を支給し、その他の交通費は行程に応じた実費を支給する。
- 3 宿泊費は出張の日数に応じ、別表Ⅲに定める金額を限度として実費支給とする。
- 4 日当は出張の日数に応じ、別表Ⅲに定める金額を支給する。ただし、午後1時以降に出発又は午後1時以前に帰着した場合の日当は定額の半額を支給する。
- 5 海外出張に伴う予防注射、旅券・査証手数料及び外貨交換手数料等の付随的費用は実費を支給する。
- 6 空港までの往復に要する国内旅費の計算は第5条を適用する。
- 7 前条第6項は、海外出張においても適用する。

(旅費の前渡し)

第9条 旅費を概算で前渡しすることができる。ただし、この場合は、帰着後1週間以内に精算しなければならない。

(交通費、宿泊費の特例)

第10条 本会役員又は上席者への随行その他特別の事由によりその交通費又は宿泊費の実費が、別表Ⅰ、Ⅱ及びⅢの所定額を超過した場合は、特別にその実費を支給する。

(改廃)

第11条 この規程は、理事会の決議を経て改廃する。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、令和2年10月18日より施行する。
- 3 この規程は、令和4年11月27日より施行する。

別表Ⅰ

| 交通機関   |           | 利用基準                                       |
|--------|-----------|--------------------------------------------|
| 鉄<br>道 | 座席指定      | 必要の都度利用を認める                                |
|        | 急行・特急・新幹線 | 50km以上の区間について利用を認める                        |
|        | グリーン車     | 役員等で、200km以上の区間の出張で理事長が認めたものに限る            |
|        | 寝台車       | 必要がある場合はB寝台の利用を認める                         |
| 航空機    |           | 必要がある場合は認める                                |
| タクシー   |           | 交通が不便、荷物の運搬等があるときは認める<br>ただし、領収書を提出し実費を支払う |

別表Ⅱ

| 区分     | 宿泊費      |         | 日当      | 会務手当    |
|--------|----------|---------|---------|---------|
|        | 政令指定都市   | その他     |         |         |
| 役員・職員等 | 10,000 円 | 8,000 円 | 2,000 円 | 2,000 円 |

別表Ⅲ

| 区分     | A 地区     |         | B 地区     |         |
|--------|----------|---------|----------|---------|
|        | 宿泊費      | 日当      | 宿泊費      | 日当      |
| 役員・職員等 | 22,000 円 | 6,000 円 | 14,000 円 | 3,500 円 |

A 地区 B 地区以外の地区

B 地区 東南アジア（香港・シンガポールを除く）、中近東、アフリカ