

## 一般社団法人水難学会旅費規則

### (目的)

第1条 この規定は、一般社団法人水難学会（以下、「水難学会」という。）における事業の必要経費のうち、旅費に関して必要な事項を定めることを目的とする。

### (旅費の支給)

第2条 旅費支出に該当する者は次の各号に該当する者とする。

(1) 水難学会の主催する事業への参加者のうち、その計画により必要と当該事業を主管する理事が認めた者。

(2) 水難学会として会員を派遣する事が妥当だと会長が認める、他団体主催行事への参加者で主催者側から旅費が支給されない者。

(3) 水難学会の代表として、また、理事会、常務委員会、その他委員会活動として研究、会議、研修会、講習会、報告会等の事業に参加する者で、会長が認める者。

### (旅費の計算)

第3条 旅費に関する事務は理事（総務）が担当し、事務局長の決裁を経て会長に提出する。旅費は次の各号により算出するものとする。ただし、算出において疑義が生じるときは、国家公務員等の旅費に関する法律及び関係法規を参考に算出する。

(1) 交通手段は、原則として公共輸送機関を利用し、当該区間の運賃等で計算するものとする。ただし、出張者から理事（総務）に対し他の移動手段の利用を願い出た場合、理事（総務）は事務局長と協議のうえで旅費算出に要する移動手段を決定する。

(2) 場所により、タクシー、ハイヤー、レンタカー等を利用する場合、これに要する費用一切を支給する。また、乗船料、燃料費、有料道路通行料等が発生する場合は、その実費を支給する。ただし、交通事故時に発生する費用や反則金等の自動車を運転することによって発生する防ぎえた費用は使用者が負担するものとする。なお、本号に係る移動手段が計画若しくは予想される場合は、予め理事（総務）に申告し、承認を得るものとする。また、この場合の旅費は事後清算とし、原則として必要区間の領収書を提出する。

(3) 自家用車を利用した場合は、車賃として1キロメートルにつき45円を支給する。また、有料道路を走行する場合は通行料の実費を支給する。なお、自動車購入費や賃貸料、保険料、燃料費等の自動車を維持管理する費用、交通事故時に発生する費用や反則金等の自動車を運転することによって発生する防ぎえた費用は使用者が負担するものとする。

(4) 航空機を利用する場合は、エコノミーシートとし、いわゆるLCC：Low Cost Carrierの利用を優先するものとする。また、日本航空、全日空等のいわゆるFSC：Full Service Carrierを使用する場合は、早割、旅割などの割引シートの利用を原則とし、さらにコードシェアによる料金変動を考慮するものとする。なお、事務局長から予約期限及び航空運賃の上限が提示された場合は、その指定日における航空運賃若しくは上限金額を超えて支給することはできない。

- 2 日当は、別表第 1 の定額により支給し、市内移動等の近距離移動分はその中に含む。
- 3 宿泊料は、出張先で宿泊した場合に出張先の区分に応じた別表第 1 の定額により次のとおり支給する。
  - (1) 自宅から出張場所までが直線で 60 キロメートル以上の場合。
  - (2) 自宅出発が 6 時 00 分より早く、若しくは自宅到着が 22 時 00 分を超える場合で、宿泊する必要がある場合。
  - (3) 諸事業の円滑な推進のために宿泊する必要があると会長が認めた場合。
- 4 食卓料は、出張先宿泊施設の宿泊料金に夕食が含まれていない場合に別表第 1 の定額により支給する。なお、フェリー、夜行列車、夜行バス等を利用した日付を跨ぐ移動においても、食卓費を支給する。
- 5 交通機関とホテル等が包括された、いわゆるツアー商品の利用を推奨する。この場合の旅費は、ツアー料金と日当、自宅最寄駅からツアー出発場所までの旅費を計上する。ただし、市内移動の場合は前 2 項の規定による。なお、ツアー料金が事務局が算出する旅費等の合計を上回る場合は、事務局が算出した旅費等計算に従い支給する。
- 6 本人の責に帰さない事象により、旅行が中止若しくは変更になった場合でキャンセル料及び追加料金が発生した場合は、その料金は水難学会が負担する。この場合、出張者は発生した事象を明らかとする文書と支払明細書を事務局長に提出し、会長の決裁を得るものとする。ただし、災害や感染症拡大等の社会的に認知される事情を理由とした旅行の中止は、本項に定める手続きを省略することができる。
- 7 公共交通機関が脆弱な地域へ出張の場合、事務局長は本条の定めに関わらず出張者の負担の軽減に努めることとし、出張期間や移動手段の決定に配慮しなければならない。この場合、理事（総務）は本規則の定めに関わらず適正な旅費を算出して事務局長に提出し、事務局長は会長に説明を行い、承認を得なければならない。
- 8 他組織からの受託事業に関する出張は、事業前後に行われる委託者との会合や打ち合わせ、準備等、事業に付帯する用務の一切を出張期間に含めることができる。また、出張者数や出張者の職位に関し特別な措置が必要な場合、理事（総務）は事業を所管する理事と協議のうえ、当該事業の適正展開を優先した出張管理を行うこととする。

#### （旅費の請求方法）

第 4 条 旅費の請求は、出張申請書により行う。出張申請書は、当該用務を所管する理事（以下、「担当理事」という。）が取りまとめ、理事（総務）に提出する。この場合、所管する理事は出張申請に係る事務担当者（以下、「代行者」という。）を指名し、事務を代行させることができる。総会及び役員会開催に係る理事及び監事の出張申請は理事（総務）が取りまとめる。

2 理事（総務）は、事業計画書及び事業予算書を整理した後、事務局長及び会長の決裁を受け、財務担当理事に旅費支出を依頼する。

3 担当理事若しくは代行者は、出張者に対し旅費等を支給し、出張清算書の作成を行う。旅費等の支給が振り込みによる場合は、その事務について財務担当理事と協議し適正に処理する。また、事業終了後に財務担当理事に出張清算書と事業決算書を提出する。航空機を利用した場合は航空券領収書の写しを出張清算書に添付する。

(支払い方法)

第5条 支払い方法は、現金もしくは振込みにより支払い、手数料は本会負担とする。財務担当理事は、第4条第2項の会長決裁により、旅費等を支出するものとする。

2 支払いが後日となる場合、当該旅費等については一時的に本人が立て替えるものとする。

3 旅費等は、事務局において適正と思われる金額を支払う。

#### 附 則

1. 本規則は、理事会承認を経て、平成23年6月11日から施行する。

2. 本規則は、理事会承認を経て、平成24年6月8日から施行する。

4. 本規則は、理事会承認を経て、平成29年6月10日から施行する。

5. 本規則は、理事会承認を経て、令和4年6月11日から施行する。

#### 別表第1

内国旅行の日当(一日につき)	3,000円	役員
	2,200円	一般
内国旅行の宿泊料(一夜につき)	14,800円	役員
	10,900円	一般
外国旅行の日当(一日につき)	4,400円	一律
外国旅行の宿泊料(一夜につき)	13,400円	一律
食卓料(一夜につき)	3,000円	役員
	2,200円	一般