

出張規定

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人エマージェンシー・メディカル・レスポnder財団（以下当財団）の出張について定める。

2 この規程は、当財団の役員等、嘱託職員、契約職員およびパートタイム職員の出張に関する事項について準用する。

(出張)

第2条 出張とは、次のとおりとする。

(1) 日帰り出張

片道 100 キロメートル(鉄道料数による)以上で、旅行時間と出張先の滞在時間が8時間を越えて、当日中に帰宅する場合の出張。

(2) 宿泊出張

距離等に関わらず、宿泊を要し、代表理事の承認があった場合の出張。

(3) 国外出張

日帰り、宿泊を問わず、代表理事から国外への出張を命ぜられた出張。

(出張命令及び報告)

第3条 出張は、すべて出張命令によって行う。

2 出張命令は、出張者が部長以上の場合、代表理事が発し、出張者がその他の職員である場合は代表理事または事務局長が発する。

3 出張命令は、所定の手続により行う。

4 出張命令は、出張命令報告書に記載し記録する。

5 講習やセミナーを伴う講習の場合は、代表理事または事務局長の承認がある講習開催報告書をもって出張命令報告書に替えることができる。

(出張旅費)

第4条 出張旅費は、別表のとおりとする。

2 交通機関は、最も合理的な手段、経路によるものとし実費清算とする。

3 出張旅費は、出張終了後速やかに清算するものとする。

4 鉄道・バス・船舶の近距離運賃を除き、清算の際に領収書を提出するものとする。

ただし、やむを得ない場合でその他方法により運賃等が分かる書類を提出し、代表理事

の承認がある場合を除く。

- 5 別表にかかわらず、上級者と同行する場合は、代表理事の承認を受け、上級者と同額の出張旅費を支給する。
- 6 自家用車を使用した場合、ガソリン代は原則として実費精算とする。
ただし、別表のとおり距離に応じて清算することもできる。
- 5 宿泊出張の場合において、正午以降の出発または正午以前の帰着の場合の日当は、半額とする。
- 6 国外への出張旅費は、実費支給とし、代表理事の承認を得るものとする。

(出張中の宿泊)

第5条 宿泊費は別表のとおりとする。

- 2 宿泊費は、宿泊日数に応じて、別表の宿泊料を上限として、実費精算とする。

(出張中の就業期間)

第5条 出張中の勤務は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

第6条 以上の定めにかかわらず、代表理事は理事会の承認を経てこれを変更することができる。

別表

公共交通機関

	役員等	職員等
鉄道	運賃、指定料金、特急料金 グリーン車等料金	運賃、指定料金、特急料金
バス	運賃、指定料金	運賃、指定料金
飛行機	運賃（エコノミー・プレミアムエ コノミー（国内線は上級座席））	運賃（エコノミー）
船舶	運賃（2等、1等）	運賃（2等）
宿泊	1泊 15,000円を上限とする	1泊 12,000円を上限とする

自家用車

	役員等	職員等
ガソリン（軽）	1Km10円	1Km10円
ガソリン（普通車）	1Km 14円	1Km 14円
有料道路	実費	実費

宿泊

	役員等	職員等
1泊あたりの 上限金額	15,000円	1,000円

日当

	役員等	職員等
日当	なし	なし