

## 規格調査会 光ファイバ専門委員会実施細則

(平成 20 年 4 月 14 日 制定)

(2018 年 12 月 17 日 改正)

### (目的)

第 1 条 本実施細則は、専門委員会規程第 7 条及び第 8 条 3 項に定められる事項を扱うにあたり必要な処理要領を定める。

### (名称)

第 2 条 この会は、規格調査会 光ファイバ専門委員会と称する。以下、本規程において、規格調査会 光ファイバ専門委員会を本委員会と称する。

### (分担費)

第 3 条 本委員会を構成する委員の属する法人は、専門委員会規程第 8 条第 3 項に定められる分担費(以下専門委員会参加費と称する)を支払うものとする。ただし、規格調査会専門委員会規程第 2 条で定める専門委員会委員種別の 1 号、3 号委員が属する組織・団体については、この限りでない。

第 4 条 本委員会の専門委員会参加費を年 7 万円とする。

第 5 条 専門委員会参加費は、当該年度 9 月末日までに本委員会が指定する銀行口座に振り込むものとする。

### (旅費など活動経費支給)

第 6 条 専門委員会参加費を海外派遣等に当てる場合の支払い細則は本実施細則第 7 条から第 12 条によるものとする。支払いは、原則として銀行振り込みとする。

第 7 条 本委員会の活動に際して国際会議等に出席することに伴って発生する旅費交通費、宿泊費等の補助が必要となる場合は、補助を受けようとする専門委員等が、事前に本委員会に補助申請を行い承認を得るものとする。

### (国際会議への派遣)

第 8 条 本委員会負担による国際会議への派遣者は、本実施細則第 7 条で承認されたもので、原則として次の各号に該当する者とする。ただし、本委員会の要請により、臨時的で緊急を要する国際会議に派遣される者はこの限りではない。

- (1) 本委員会委員長
- (2) 次の理由のいずれかにより、派遣することが必須かつ最適であると認められる者
  - 1) 本委員会委員期間が長く、国際対応の諸問題に通じていること
  - 2) 課題テーマについて、高い専門的知識及び経験を持っていると評価されていること

第9条 第8条の派遣条件を有する者を派遣する場合、本委員会に次の申請を行う。

- (1) 年度予算編成のとき、該当年度派遣予定の日時、場所、派遣予定者一覧を提出。
- (2) 次の場合は、原則として派遣予定3カ月前に所定様式により申請。
  - 1) 第9条(1)に追加の場合
  - 2) 第8条(2)に該当する場合

第10条 海外派遣費の支給基準及び支払方法は、経済産業省による「国際幹事・議長等の国際会議等への派遣」等に係る派遣旅費基準(以下、派遣旅費基準という。)が適用されるものについてはこれに準拠し、次のとおりとする。これに定めのない条件に関しては規格調査会旅費規程(以下、旅費規程という。)による。

(1) 第8条(1)に該当する者がTC総会及び同等レベル以上の会議に出席する場合は原則として正規海外割引航空券(ゾーンPEX)料金を最大に支給する。

(2) 宿泊費は、船舶上及び航空機上での宿泊以外の旅行中の宿泊日数に応じて旅費規程第14条又は派遣旅費基準に規定された額を支給する。宿泊日数は、原則として本委員会の出席依頼会議に拘束される日数に1日加えた日数を上限とする。また、会議開催期間中に休日が含まれる場合は、これを日数に含む。

なお、宿泊費に関しては、安全上やむを得ない場合、開催者からの指定がある場合、宿泊費の高騰により宿泊費が上限を超える場合等は、旅費規程第17条の「特別な事情」に含まれるものとする。その場合、当事者は事前に本委員会委員長の(当事者が本委員会委員長の場合は規格調査会委員長の)承認を得るものとし、承認の範囲内で宿泊費実費を支給する。

(3) 日当の支給対象は、旅費規程第13条に定めるとおり、原則として日本出国から帰国までの日数とするが、他の会議へ連続して出席するような場合は、上記(2)の宿泊日数に1日加えた日数とする。なお、会議開催期間中に休日が含まれる場合は、これを日数に含む。

(4) 日本出国及び帰国に際しての国内交通費は旅費規程第16条ロ号によるが、経済的かつ合理的な経路及び手段によるものとし実費を支給する。

(5) 海外旅行保険は原則として、補償額3,000万円相当の保険に加入する。

(6) 現地での交通費は公共交通機関実費を支給する。

(7) その他の費用

1) 参加会議のFacilities Feeは、実費を支給する。

2) 通信費は、補助対象外とする。

(8) 上記の規定で賄えない事由が発生する場合は事前に本委員会に申請を行うものとする。

(9) 支払いは、帰国後1月以内に指定口座に振り込む。ただし、実費を精算する場合は、指定の申請用紙に領収書(原本)を添付の上、帰国後10日以内に事務局へ請求する。ただし、公共交通機関利用時等で領収書入手が困難な場合については、理由を添えて実費を請求する。請求期限に間に合わない場合には、理由を添えて事前にその旨連絡する。

第11条 国内派遣費の支給基準及び支払い方法は次のとおりとし、ここに定めのない条件については旅費規程による。

(1) 交通費は旅費規程第6条によるものとするが、飛行機を利用する場合は、事前に本委員

会に申請する。

- (2) 宿泊費は、次の基準に従って支給する。
  - 1) 1日当たりの上限は旅費規程第 8 条に定めるとおりとし、次に定める宿泊日数を乗じた実費(税金、サービス料金を含む)を支給する。

なお、宿泊費に関しては、安全上やむを得ない場合、開催者からの指定がある場合、宿泊費の高騰により宿泊費が上限を超える場合等は、旅費規程第 17 条の「特別な事情」に含まれるものとする。その場合、当事者は事前に本委員会委員長の(当事者が本委員会委員長の場合は規格調査会委員長の)承認を得るものとし、承認の範囲内で宿泊費実費を支給する。
  - 2) 宿泊日数は、原則として本委員会の出席依頼会議に拘束される日数に1日加えた日数を上限とする。なお、会議開催期間中に休日が含まれる場合は、これを日数に含む。
  - 3) 宿泊料金が朝食代込みの料金の場合は、それを宿泊費とする。
- (3) 日当は、旅費規程第 7 条によるものとし、原則として宿泊日数に1日加えた日数を乗じて支給額を算出する。
- (4) 現地での交通費は、次の基準に従って実費支給する。
  - 1) なるべく経済的な経路及び手段による費用。
  - 2) 駅又は空港から宿泊施設までの費用。
  - 3) 宿泊施設から会議場及びホストが主催するレセプション会場までの費用。
  - 4) レンタカーの使用は原則として認めない。
  - 5) 鉄道賃は、普通運賃及び急行又は特急料金とする。
- (5) すべて精算払いとする。精算は、指定の申請用紙に原則として領収書(原本)を添付の上、会議終了後 1 週間以内に事務局へ請求する。請求期限に間に合わない場合には、理由を添えて事前にその旨連絡する。

第 12 条 第 8 条～第 11 条で対応できない事項が出てきた場合は、別途総務理事及び会計理事等の承認又は確認等を必要とすることが定められている場合を除き、当該事項の当事者は、その都度本委員会委員長の(当事者が本委員会委員長の場合は規格調査会委員長の)承認を得るものとする。

(国際会議の招致)

第 13 条 国際会議の準備と運営については以下の通りとする。

- (1) 国際会議の準備と運営は本委員会が主体になって行うこととするが、予算の範囲内で業務の一部を外部へ委託することも可能とする。
- (2) 外国から来る代表に過度の費用負担を負わせないように配慮すること。

第 14 条 開催に必要な費用と施設・物品の調達については以下の通りとする。

- (1) 費用は本委員会委員の所属機関の分担及び公的補助により賄うこととする。ただし、国際会合招致に関わる費用については別途予算を編纂し実行するものとする。
- (2) 本委員会の分担については1号、3号を除く専門委員会委員へ別途、費用の負担や会場

又は物品の提供を要請することとし、計画額の半額もしくは TC、SC 会合を含む国際会議では100万円、WG 会合のみの国際会議では50万円のいずれか安い額を上限とし、専門委員会参加費から拠出することができる。ただし、1号、3号委員から提供の申し入れがあった場合はこの限りではない。

第15条 補助金の申請と用途については以下の通りとする。

- (1) 国又は地方公共団体等の補助金を申請できる場合は積極的に利用する。
- (2) 補助金の用途は、支給元の趣旨等を勘案して決め、予算書に記載する。
- (3) 補助金は、事務局が事務手続きを担当する。

(規程の変更)

第16条 本実施細則の変更は、理事会の承諾を得て行われる。

(発効)

第17条 本実施細則の発効は平成20年4月14日とする。

附則

2018年12月17日の改正は、改正日から施行する。