

役員等及び職員旅費規程
(2019年2月18日理事会 制定)

第1章 総則

(目的・範囲)

- 第1条 本規程は、本会役員（理事及び監事）及び理事会直下の各種委員会等の委員（以下、役員等と言う。）並びに職員が、本会業務により国内出張及び海外出張を命じられた場合の旅費の取扱いについて定める。
2. 前項にかかわらず、役員等が、社員総会、理事会、各種委員会等に出席する場合については「役員会等の出席に要する旅費支給規程」を、また規格調査会及び規格調査会所掌の専門委員会等の活動については「規格調査会旅費規程」を適用するものとし、本規程は適用しない。
 3. 前項のほか、本規程は、別途個別の定めがある場合を除いて適用する。

(旅費の支給原則)

- 第2条 役員等の旅費は、原則として本会からは支給しないものとし、所属機関から支給されるよう努力しなければならない。
2. 前項にかかわらず、所属機関から支給されるよう努力しても支給されない場合、旅費の支給対象とすることができる。
 3. 役員等及び職員に支給できる旅費の種類は、交通費、日当、宿泊費及び旅行雑費とする。
 4. 前項の場合において、役員等については本会役員等としての業務以外の目的を伴う場合、目的で等分した旅費についてのみ支給するものとする。
 5. 旅費は、目的地までの最も経済的な通常の経路及び方法によった場合の旅費により計算する。ただし、自然災害、安全上の理由、その他やむを得ない事由により最も経済的な経路及び方法によることができない場合は、実際によった経路及び方法によって計算する。
 6. 第3項の旅行雑費の支給は海外出張時の出張者の予防注射料、旅券の交付手数料、査証手数料、外貨交換手数料及び出入国税とし、当該出張時に発生した実費額とする。

第2章 国内旅費

(適用範囲)

- 第3条 本条から第9条までの規定は、国内出張に際し、旅費の支給の必要が生じた場合に適用する。

(宿泊出張)

- 第4条 出張は日帰りを原則とするが、出張目的業務が宿泊なしでは達成できない場合に限り、宿泊出張できるものとする。なお、出張先での業務のために午前6時以前に住所を出発する必要がある場合は、前日からの宿泊ができるものとする。一方、出張先での業務終了後、午後9時までに事務局に帰着できる場合は、その日の帰着とする。

(利用交通機関)

- 第5条 目的地までの移動に用いる交通機関は、鉄道、船及び航空機等の公共交通機関とする。ただし、自然災害、安全上の理由、代替手段がないなど、やむを得ない事由によりこれよりがたい場合は、実際に利用した移動手段により計算する。

(交通費)

- 第6条 鉄道賃は、旅客運賃に加え、片道50キロメートル以上のものについては急行料金を、片道100キロメートル以上のものについては特急料金及び座席指定料金を支給できるものとする。グリーン料金等の特別車両料金は支給しない。
2. 船賃は、運賃の等級が区分されていない場合はその運賃によるが、運賃の等級が3階級に区分されている場合は中級の運賃に、2階級に区分されている場合は下級の運賃によるものとし、同一階級の運賃が更に2以上に区分されている場合は同一階級内の最上級の運賃によることができる。業務上の必要により座席指定料金を必要とする場合は、これを支給する。

3. 航空賃は、明らかに航空機を使ったほうが目的地までの時間を短縮できるとき、或いは他の方法より経済的である場合は航空機を利用することができ、現に利用した時に支給する。航空賃はエコノミークラスとし、スーパーシート等の特別座席の経費については支給しない。

(日当)

第7条 日当は、宿泊出張の場合に別表1の定額を出張中の日数に応じて支給する。

2. 前項にかかわらず、職員の日帰出張時の日当について、引き続き3時間以上の場合に限り別表1の半額を支給する。

(宿泊費)

第8条 宿泊費は、別表1の定額を出張中の宿泊数に応じて支給する。

2. 宿泊費は、船舶上での宿泊及び航空機上での宿泊については支給せず、業務上の必要又は自然災害、その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(旅費の請求、精算)

第9条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする者及び概算払に係る旅費の支給を受けた出張者でその精算をしようとする者は、所定の書類に必要な資料を添えて、電子情報通信学会事務局総務部(以下、総務部と言う。)に提出しなければならない。

2. 出張者は、当該出張完了後1週間以内に旅費の精算を行わなければならない。
3. 前2項の場合において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその資料を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

第3章 海外旅費

(適用の対象)

第10条 本条から第15条までの規定は、本会業務のための海外出張に際し、旅費の支給の必要が生じた場合に適用する。

2. 旅費支給の対象は、役員等については理事会で承認された業務とし、職員については会長、総務理事及び会計理事による稟議で承認された業務とする。

(利用交通機関)

第11条 海外現地での移動に用いる交通機関は、鉄道、船及び航空機等の公共交通機関とする。ただし、自然災害、安全上の理由、代替手段がないなど、やむを得ない事情によりこれよりがたい場合は、実際に利用した移動手段により計算する

(交通費)

第12条 鉄道賃は、旅客運賃等級が3階級以上に区分されている場合は、役員等及び役員等と同行する場合の職員については最上級運賃に、それ以外の場合の職員については直近下位の運賃による。旅客運賃等級が2階級に区分されている場合は最上級の運賃に、運賃の等級が区分されていない場合はその運賃による。別に急行料金又は寝台料金を必要とし、現に支払った場合は、これを支給する。また、これらのものに対する通行税を含めて支給する。

2. 船賃は、運賃の等級が区分されていない場合はその運賃によるが、運賃の等級が2以上の階級に区分されている場合には最上級の運賃とし、最上級の運賃が更に2以上に区分されている場合には次の各号に規定する運賃とする。なお、次のイ号、ロ号において、職員が役員等と同行する場合は、役員等の運賃を適用する。また、業務の都合により寝台料金を必要とする場合は、現に支払った寝台料金を支給する。
 - イ 最上級の運賃が4以上に区分されている場合には、役員等については最上級の直近下位の級の運賃、職員については更に直近下位の級の運賃
 - ロ 最上級の運賃が3に区分されている場合には、役員等については中級の運賃、職員については下級の運賃
 - ハ 最上級の運賃が2に区分されている場合には、下級の運賃
3. 航空賃は、原則としてエコノミークラスのゾーンPEX(正規割引料金)又はこれ以下の料

金とする。また、燃油サーチャージ、空港税等の費用は実費を支給する。

(日当)

第13条 日当は、別表2の定額を出張中(出発日及び帰国日も日数に含む)の日数に応じて支給する。

(宿泊費)

第14条 宿泊費は、別表2の定額を出張中の日数に応じて支給する。

2. 寝台料金を支給する場合の宿泊費は別表2の定額の10分の7に相当する額とする。
3. 宿泊費は、船舶上での宿泊及び航空機上での宿泊については支給せず、業務上の必要又は自然災害、安全上の理由、その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(旅費の請求、精算)

第15条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする者及び概算払に係る旅費の支給を受けた出張者で出張完了後にその精算をしようとする者は、所定の書類に必要な資料を添えて、総務部に提出しなければならない。その場合、下記事項に留意すること。

- イ 航空使用料・空港税が旅行代理店に支払う航空運賃の書類に含まれていない場合は、別途、領収証(原本)を提出すること。
 - ロ 海外出張に伴う出国時及び帰国時の国内交通費の支給は、国内出張の規定により実費を支給するものとするが、経路及び運賃が公に示された書類を添付すること。なお、タクシーの使用は原則不可であるが、やむを得ず使用せざるを得なかった場合は、使用理由、区間(乗車地～降車地)を明記のうえ領収書とともに提出すること。
 - ハ 海外交通費は、旅行代理店の見積書、請求書に当該料金が含まれていることが確認できる場合、金額及び乗車区間等が明記された領収書(切符)が提出された場合、利用した公共交通機関(例:地下鉄及び近郊鉄道・船舶・路線バス等)料金が確認できる書類が提出された場合に限り支払可能とし、それ以外は原則として支払不可とする(日当に含まれるとみなす)。
2. 出張者は、出張完了後10日以内に旅費の精算を行わなければならない。
 3. 前2項の場合において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその資料を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

第4章 補則

第16条 特別な事情により、交通費及び宿泊費に関する第6条、第8条、第12条及び第14条の規定によることが難しい場合には、当事者は事案ごとに総務理事及び会計理事承認のもと、承認された範囲で実費支給の取扱いができるものとする。

第17条 国内、海外旅費に関して、前条までの規定で対応できない事案が生じた場合、特殊ケースとして、会長、総務理事及び会計理事の承認を得て対応することが出来るものとする。

附 則

この規程は、制定日から施行する。

別表1 国内旅費における日当及び宿泊費

区 分	日当（一日につき）	宿泊費（一夜につき）	
		甲地方	乙地方
役員等・職員	¥2,200	¥10,900	¥9,800

《備考》

- (1) 本表は、「国家公務員等の旅費に関する法律」の別表第一（内国旅行の旅費）における「六級以下三級以上の職務にある者」に対応する日当及び宿泊料に基づく。
- (2) 宿泊費の欄中甲地方とは、東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市のうち財務省令で定める地域その他これらに準ずる地域で財務省令で定めるものをいい、乙地方とは、その他の地域をいう。固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなす。

別表2 海外旅費における日当及び宿泊費

区 分		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
役員等	日 当	¥7,200	¥6,200	¥5,000	¥4,500
	宿泊費	¥22,500	¥18,800	¥15,100	¥13,500
職 員	日 当	¥6,200	¥5,200	¥4,200	¥3,800
	宿泊費	¥19,300	¥16,100	¥12,900	¥11,600

《備考》

- (1) 本表は、「国家公務員等の旅費に関する法律」の別表第二（外国旅行の旅費）において、役員等については「七級以上の職務にある者」に、職員については「六級以下三級以上の職務に有る者」に対応する日当及び宿泊料に基づく。職員が役員等と同行する場合は、役員等の日当及び宿泊料を適用する。
- (2) 指定都市とは、財務省令で定める都市の地域をいい、甲地方とは、北米地域、欧州地域及び中近東地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で財務省令で定める地域をいい、丙地方とは、アジア地域（本邦を除く。）、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で財務省令で定める地域をいい、乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）をいう。
- (3) 船舶又は航空機による移動（外国を出発した日及び外国に到着した日を除く。）の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。

《参考資料》

以下の【参考1】、【参考2】は、本規程の別表1、別表2で規定される現在の具体的な都市名及び地域名であり、「各府省申合せ（旅費業務に関する標準マニュアルVer. 2-0）」、「国家公務員等の旅費に関する法律」、「国家公務員等の旅費支給規程」及び「財務省令」等の改正があった場合、適宜最新情報を反映する。

事務処理上の資料として扱い、規程からは切り離して常時現行化して使用する。

【参考1】別表1の甲地方一覧（2018年12月現在）

各府省等申合せ「旅費業務に関する標準マニュアルVer. 2-0」に基づく。

都道府県	都市名
埼玉県	さいたま市
千葉県	千葉市
東京都	特別区
神奈川県	横浜市、川崎市、相模原市
愛知県	名古屋市
京都府	京都市
大阪府	大阪市、堺市
兵庫県	神戸市
広島県	広島市
福岡県	福岡市

（注）成田空港は成田市のため宿泊費はその他の地方となる。

【参考2】別表2の指定都市・地域区分一覧（2018年12月現在）

各府省等申合せ「旅費業務に関する標準マニュアルVer. 2-0」に基づく。
 詳細は、財務省令を反映した「国家公務員等の旅費支給規程」参照。

地域区分		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
北米地域		ロサンゼルス、 ニューヨーク、 サンフランシスコ、 ワシントン	北米地域のうち 指定都市以外の 地域	—	—
欧州地域	西欧	ジュネーブ、ロ ンドン、パリ	西欧地域のうち 指定都市以外の 地域	—	—
	東欧	モスクワ	—	東欧地域のうち 指定都市以外の 地域	—
中近東地域		アブダビ、ジッ ダ、クウェート、 リヤド	中近東地域のう ち指定都市以外 の地域	—	—
アジア 地域	東南アジ ア・韓国・ 香港	シンガポール	—	東南アジア・韓 国・香港のうち 指定都市以外の 地域	—
	南西アジ ア・中国	—	—	—	南西アジア・ 中国
中南米地域		—	—	—	中南米地域
大洋州地域		—	—	大洋州地域	—
アフリカ地域		アビジャン	—	—	アフリカ地域
南極地域		—	—	—	南極地域