

# 公益社団法人 日本地下水学会 出張旅費規程

2012年12月15日 制定

## 第1条（適用）

この規程は、公益社団法人日本地下水学会（以下この法人という）の役員、職員、契約職員およびこの法人の業務を行うこの法人役職員以外の者が社命により出張旅行する場合（研修を目的とする出張を除く）における旅費の支給について定めたものである。

## 第2条（定義）

本規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

### ①旅行命令等

旅行命令または旅行依頼をいう。

### ②旅行命令権者

旅行命令等を行う者をいう。

### ③出張

役職員等がこの法人の業務のため旅行し、またはこの法人以外の者がこの法人の依頼を受けた業務のため勤務地または居所を離れて旅行することをいう。

### ④日帰り出張

役職員等またはこの法人以外の者の出張のうち宿泊を伴わない日帰りの旅行をいう。

## 第3条（旅行命令等）

旅行命令権者は、この法人の業務上必要と認める場合で、かつ、予算上旅費の支給が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

## 第4条（旅行命令権者）

旅行命令権者は、当該業務の担当役員理事やその指示を受けた職員とし、その後の必要性ややむを得ない事情で発生する変更等について対処しなければならない。

## 第5条（旅費の支給）

1. 旅行命令等を受けて役職員等が出張した場合には、当該役職員等に対して旅費を支給する。この場合において、旅費の全部または一部を、この法人が委託した者により、鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃、バス運賃等に相当する額を切符、乗車券等に代えて、支給することができる。

2. この法人の依頼に応じて旅行命令等を受けてこの法人以外の者が業務を遂行するため旅行した場合には、当該者に対して旅費を支給する。

## 第6条（旅費の計算）

1. 出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して通常の経路及び方法を選ぶことを原則とし、その旅費の計算をする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に当該業務の担当役員理事やその指示を受けた職員の承認を得るものとする。

2. この法人以外の者に対して支給する旅費は、用務の内容、旅行の依頼をうけた者の学識、経験、年齢、社会的地位等を考慮し、その者を役員または同等と認められる職員に各付けして計算するものとする。

## 第7条（旅費の請求および精算手続等）

1. 旅費の支給を受けようとする旅行者は、あらかじめ「出張予定表」を作成し旅費の計算に必要な書類を旅費担当（事務局）に提出しなければならない。

2. 出張の報告および旅費の精算は、出張報告書および出張旅費明細書を作成し、担当理事の決裁を経て、経理（事務局）にて精算しなければならない。

3. 出張精算書は都度、会計委員長へ事務局から報告する。

## 第8条（旅費の項目、支給額）

1. 本規程でいう旅費とは、①交通費、②宿泊費をいう。

2. 交通費は基本的には普通運賃（座席指定運賃を含む）の実費を支給し、会長または副会長または業務担当役員理事の承諾があればグリーン車相当の運賃の実費を支給するものとし、その旨を経理（事務局）に申し出なければならない。

3. 車中または船中に宿泊した場合は、宿泊料を支給しないで寝台料金の実費を支給する。

3. 日当は原則として支給しない。ただし特に必要と認められると旅行命令権者が判断する場合、事前に会長、会計委員長、担当理事の承認を受けて支給する。内容については理事会で報告する。

4. やむを得ない理由で別表1の基準宿泊費を超えた場合は、別途協議のうえ支給額を決定する。

## 第9条（証明書等の提出義務）

出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

## 第10条（自動車による出張）

自動車を利用した出張は原則として認めない。事情により自動車による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ上長の許可を受けなければならない。その際、燃料、駐車

料、有料道路通行料はそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。

#### **第 1 1 条（その他）**

本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

#### **附則**

この規程は平成 24 年 12 月 15 日から施行する。