

公益社団法人 空気調和・衛生工学会
旅 費 規 程
平成 30 年 7 月 20 日 理事会制定

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人空気調和・衛生工学会(以下、「当法人」という)定款第4条(事業)を円滑に運営するため旅費等に関する必要な事項を定める。

(旅費の種類)

第2条 旅費の種類は、次のものをいう。

- (1) 国内出張旅費
- (2) 国外出張旅費

(適 用)

第3条 理事ならびに職員が出張する場合、本規程により交通費および旅費等を支給する。

- 2 委員の国内出張旅費は、委員会出席旅費の支給額一覧表および各要領の定めによる。
- 3 支部の国内出張旅費は、支部運営に関する財務理事指針の定めによる。
- 4 上記以外は企画委員会の承認を得るものとする。

(交通費および旅費の計算)

第4条 交通費および旅費は原則として最も運賃の安い経路を利用した順路により計算する。ただし、「天災・列車事故・傷病等」のやむを得ない事由により順路に従い移動できない場合は、変更することができる。

(傷害保険等)

第5条 理事、委員、支部所属の者が国内出張または国外出張する場合は、所属する機関が加入する傷害保険等を利用する。

第2章 国内出張旅費

(国内出張)

第6条 国内出張とは通常勤務地を起点(出発点)として到着地までの距離が片道 100km 以上の出張または宿泊を伴うものをいう。

(申請手続き)

第7条 職員が国内出張する場合は、事前に出張申請書(別紙)を提出し事務局長の承認を得たものをいう。なお、事務局長は総務理事の承認を得るものとする。

- 2 出張申請書のないものはすべて単なる外出とみなす。
- 3 やむを得ず事前に出張申請書の提出および事務局長の承認(事務局長は総務理事の承認)を得ることが困難な場合は、帰着後速やかに手続きを行うことで出張の扱いとする。
- 4 理事、委員、支部に所属する者は、当該所属機関の手続きによる。

(国内出張旅費の種類)

第8条 国内出張を命じた場合は、次の国内出張旅費を支給する。

- (1) 交通費および旅費
- (2) 宿泊費
- (3) 日当

(交通費)

第9条 鉄道その他交通機関を利用したときは、次の交通費の実費を支給する。

交通機関	区分	備考
鉄道	普通車	・特別な事由がある場合は、グリーン車の利用可
航空機	エコノミー	・特別の事由がある場合は上位の座席の利用可
タクシー	—	次の場合に利用可能とする ・2km以上で電車等の利用ができない場合 ・2km未満で緊急を要する場合 ・その他特別の事由がある場合
ハイヤー レンタカー マイカー	原則として認めない。ただし、状況に応じ認める場合がある。	

- 2 路線距離ならびに運賃の計算は、出発地点と到着地点とを結ぶ公共交通機関等の最適経路を提供するシステム等を利用する。

(日当)

第10条 職員の日当は、2,500円とし、出張が正午を超えて始まる時、又は正午以前に終了するときは、その日の日当は二分の一として計算する。

(宿泊費)

第11条 出張して宿泊する場合は、領収書を提出することにより実費を支給する。ただし、宿泊費の上限は次のとおりとする。

- ① 東京 23 区及び政令指定都市 10,000 円
- ② その他の都市 8,000 円

- 2 第1項に規定する宿泊費の上限を超える事由が発生した場合は、事務局長の承認を得るものとする。

第3章 国外出張旅費

(国外出張の種類)

第12条 国外出張の種類は、次のとおりとする。

- (1) 国外出張 : 通常の業務を目的とした出張
 - (2) 国外研修出張: 視察・研修等を通じ人材育成を目的とした出張
- なお、国外出張の種類は、事務局長が認定し、副会長(産業系)が承認する。

(国外出張旅費)

第13条 国外へ出張を命じた場合は、国外出張旅費を支給する。ただし、この章に定めのない事項については原則として国内出張旅費の取り扱いに準ずる。

2 国外出張旅費の種類は、次のとおりとし、円貨で支給する。

- (1) 交通費
 - (2) 滞在費
 - (3) 渡航諸雑費(履行傷害保険加入料、予防接種料、旅券交付手数料、査証発行手数料、入出国税、外貨交換手数料)
 - (4) 渡航支度金: 1回につき60,000円とする。なお、前回出張より3年未満の場合は支給しない。
- 3 円貨への換算は、出張する者が実際に交換したレートによる。
 なお、実際に交換したレートが明らかでない場合は、出発日前日の為替市場における買レートを基準に換算する。
- 4 換算の際の端数の処理は次のとおりとする。
- (1) 円貨への換算の場合は円未満切捨てとする。
 - (2) その他の通貨への換算の場合は補助通貨未満切捨てとする。
 - (3) クレジットカードを利用した支払い分の精算は、実引き落とし日の為替レートによる。

(交通費)

第14条 航空機、鉄道等を利用したときは、次の交通費を支給する。

区分	航空機	鉄道・船舶	その他
交通費	エコノミークラス	最上位の次の等級を原則とする	実費

なお、航空券の購入にあたっては、出張先、出張期間、緊急帰国の要否等を総合的に勘案し、できるだけ安価な航空券を購入するように心がける。

(滞在費)

第15条 国外出張期間の滞在費は、円貨で支給する。

2 円貨の滞在費は、宿泊費と日当に区分し、1泊あたり次のとおりとする。なお、出張用務の都合で、休日に出発または帰国した場合は、休日出勤手当 4,000円を加算する。

	宿泊費	日当
国外出張	実費(ランクについては、都度協議)	4,000円

第4章 精算

(旅費の仮払い及び精算)

第16条 旅費は、概算をもって仮払いすることができる。

- 2 旅費は、仮払いの有無にかかわらず、国内出張帰社日より3週間以内に精算しなければならない。ただし、国外出張の場合は、為替レート確定に時間を要する場合はこの限りではない。
- 3 精算は、出張者本人が本規程及び関係規定等に則り、誤りのないよう注意して行う。

(出張延長または中止による取消料)

第17条 交通費・ホテル予約料等を支払ったあとで、業務上その他やむを得ない事由により出張を中止または延期するために生ずる取消料等は、実費を支給する。

- 2 中止または延期が決定後、直ちに取り消しをしなかったために生じた費用は、本人負担とする。

第5章 雑 則

(改廃)

第18条 本規程の改廃は、財務理事が起案し、理事会の承認を得る。

附 則

- 1.本規程は、平成30年7月20日から施行する。