

# 一般社団法人地域安全学会 外国出張旅費規程

平成 29 年 9 月 9 日 地域安全学会理事会承認

## (目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人地域安全学会（以下「本学会」という。）の依頼を受けた者の外国への旅行（以下「出張」という。）に要する旅費に関して必要な事項を定めることを目的とする。

## (出張命令等)

第 2 条 出張は、当該会議等の招請者による命令又は依頼によって行われなければならない。

## (旅費の種類)

第 3 条 旅費は、交通費、宿泊料、海外旅行保険料及び旅行雑費とする。

## (旅費の計算)

第 4 条 交通費は、別表 1 に掲げる鉄道賃、航空賃、車賃とし、最も合理的経路及び方法により計算する。これにより難しい場合は、実際に利用した経路及び方法により計算する。

2 原則として勤務地又は居住地のある市区町村内の主要な鉄道駅を出発地とし、用務地のある市区町村の主要な鉄道駅を到着地として計算する。勤務地又は居住地のうち、より安価な方の交通費を支給する。ただし、当該市区町村内に鉄道駅がない場合は、主要なバス停とする。

3 前項の規定にかかわらず、東京都特別区を出発又は到着する出張にあつては J R 東京駅を、それぞれ出発地又は到着地とする。

## (鉄道賃)

第 5 条 鉄道を利用した場合の鉄道賃は、その乗車に要する旅客運賃のほか、次項に規定する（特別）急行料金及び座席指定料金とする。

2 （特別）急行料金及び座席指定料金は、当該料金のかかる列車の乗車距離が一区間 70km 以上の場合に限り支給する。

3 鉄道賃は、第 1 2 条に定める出張報告書兼精算書に必要事項を記載したものを事務局への提出することをもって請求することができる。

## (航空賃)

第 6 条 航空機を利用した場合の航空賃は、現に支払った旅客運賃とする。

2 エコノミークラス相当を基本とする。

3 通常の航空賃と宿泊料上限額の合計額よりも安価な場合には、旅行会社による往復の航空賃と宿泊料をあわせて料金設定しているもの（ビジネスパック）の利用を推奨する。

4 航空賃は、第 1 2 条に定める出張報告書兼精算書に航空券の半券を添付し必要事項を記載したものを事務局への提出することをもって請求することができる。

## (車賃)

第 7 条 バスを利用した場合の車賃は、その乗車に要するバスの旅客運賃とする。

2 自家用自動車を利用した場合の車賃は、自家用自動車利用に係る経費とし、燃料代、高速道路等通行料金及び駐車料金に限り、実費を支給する。

3 レンタカーを利用した場合の車賃は、レンタカー利用に係る経費とし、燃料代、高速道路等通

行料金及び駐車料金に限り、実費を支給する。

- 4 原則として、タクシーは利用しない。やむを得ず、利用する場合には、次項の手続きにより請求するものとする。
- 5 車賃は、第12条に定める出張報告書兼精算書に必要事項を記載したものを事務局への提出することをもって請求することができる。

#### (宿泊料)

第8条 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ、別表1に掲げる1夜当たりの定額支給とする。

- 2 宿泊料は、第12条に定める出張報告書兼精算書に必要事項を記載したものを事務局への提出することをもって請求することができる。

#### (海外旅行保険)

第9条 海外旅行保険は、本学会の負担として死亡時保証額3千万円を上限として必要な保険掛金額を支給する。なお、実際の保証金額及び受取人の設定は、本学会としては問わない。

- 2 海外旅行保険料は、第12条に定める経費精算書に必要事項を記載したものを事務局への提出することをもって請求することができる。

#### (旅行雑費)

第10条 旅行雑費は、海外旅行に伴う予防注射料(任意接種を除く)、査証手数料、入出国税および旅客サービス施設使用料とし、必要な場合にその実費額を支給する。

- 2 旅行雑費は、第12条に定める経費精算書に必要事項を記載したものを事務局への提出することをもって請求することができる。

#### (旅費の調整)

第11条 本学会以外の勤務先等から旅費が支給される場合は、当該支給額に相当する旅費を支給しないものとする。

- 2 当該会議等の招請者が出張の性質上特に必要があると認めた場合、及び特別の事情があると認めた場合には、旅費を調整して支給することができる。
- 3 当該会議等への出席の前後で、当該会議等に関わらない旅行があり前泊または後泊が必要な場合には、本来の当該会議等への出張に必要な旅費総額を限度に支給することができる。ただし、宿泊費と片道旅費の合計が本来の当該会議等への出張に必要な旅費総額に満たない場合には、その額を支給する。

#### (出張報告および精算)

第12条 出張の報告および旅費の精算は、出張報告書兼精算書および経費精算書を作成し、出納責任者へ提出しなければならない。

#### (規程の改正)

第13条 この規程は、理事会の承認を経て改正することができる。

#### 附 則

この規程は平成29年4月1日より施行する。

別表1 旅費の支払額（第4条第1項、第8条第1項、第9条、第10条1項関係）

交通手段		支払額	請求に添付すべき資料
交通費	鉄道利用	旅客運賃	不要
		（特別）急行料金及び座席指定料金	不要
	航空機利用	現に支払った旅客運賃	支払いを証明できる書類（領収書及び航空機半券等）
	車利用	バスの運賃（長距離・高速バス等）	不要
		自家用自動車を利用した場合の諸経費の実費 ・燃料代 ・高速道路等通行料金 ・駐車料金	支払いを証明できる書類（領収書等）
		レンタカーを利用した場合の諸経費の実費 ・レンタカー代 ・燃料代 ・高速道路等通行料金 ・駐車料金	支払いを証明できる書類（領収書等）
宿泊料（1夜について）	次の定額支給とする。 甲地域 22,000円（教授・准教授クラス） 19,000円（その他のクラス） 15,000円（学生・被短期雇用者） 乙地域 15,000円（教授・准教授クラス） 13,000円（その他のクラス） 11,000円（学生・被短期雇用者）	不要	
海外旅行保険	現に支払った金額	保険の加入を証明できる書類（領収書等）	
旅行雑費	現に支払った金額	支払いを証明できる書類（領収書等）	

別表2 甲地及び乙地の区分は下表のとおりとする

甲地	国・地域	北米	北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く）を除く）
		欧州	ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロバキア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、セルビア、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、モルドバ及びロシアを除く）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む）

		中近東	アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
	都市		シンガポール、モスクワ、アビジャン
乙地	甲地以外の国・地域及び都市		