

# 一般社団法人地域安全学会 出張旅費規程

平成 29 年 1 月 21 日 地域安全学会理事会承認  
平成 29 年 9 月 9 日 地域安全学会理事会承認  
平成 30 年 5 月 25 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、別表 1 のとおり交通費及び宿泊料とする。ただし、原則として宿泊料は支給しない。

## (旅費の計算)

第 4 条 交通費は、別表 2 に掲げる鉄道賃、航空賃、船舶運賃、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っては 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 10 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 原則として航空会社による早期割引料金等が適用された安価な航空賃を利用する。
- 3 当該会議等の招請者が業務上、宿泊の必要があると認めた場合で、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 10 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。

## (船舶運賃)

第 7 条 船舶を利用した場合の運賃は、現に支払った旅客運賃とする。

- 2 原則として船舶運航会社による安価な船舶運賃を利用する。
- 3 船舶運賃は、第11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。

#### (車賃)

第8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11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9条 宿泊料は、当該会議等の招請者が業務上、宿泊が必要と認めた場合に限り、旅行中の夜数に応じ、別表2に掲げる1夜当たりの定額支給とする。

- 2 宿泊料は、第11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。

#### (旅費の調整)

第10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11条 出張の報告および旅費の精算は、出張報告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12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1月21日より施行する。

#### 附 則

この規程は平成29年4月1日より施行する。

#### 附 則

この規程は平成30年5月21日より施行する。

別表 1 旅費の種類と支給の基本的な考え方（第 3 条関係）

旅費の種類	支給の基本的な考え方
交通費	最も合理的経路及び方法により交通費は計算する。
	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て、用務地のある市区町村の主要な鉄道駅までを到着地として交通費として計算し、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。 (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。)
宿泊料	原則として宿泊料は支給しない。
	当該会議等の招請者が業務上、必要と認められた場合は宿泊料を支給する。

別表 2 旅費の支払額（第 4 条第 1 項、第 8 条第 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・航空機半券等)
	船舶利用	船舶運賃	不要
	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。 13,000 円 (教授・准教授クラス) 10,000 円 (その他のクラス) 9,000 円 (学生・被短期雇用者) (業務上、必要と認められた場合に限り支給する。)	不要	