

旅費規程

制定 平成23年 7月 8日

改正 平成27年 2月13日

(目的)

第1条 この規程は、日本航空宇宙学会の業務のために職員並びに学会の依頼を受けた職員以外の者が行う旅行（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 前条に規定する出張は、会長又はその委任を受けた者（以下「出張命令権者」という。）による職員への上出張命令又は職員以外の者への上出張依頼（以下「出張命令等」という。）によって行われなければならない。変更（取消しを含む。）する場合も同様とする。

2 出張を行った者は、出張完了後別に定める期間内に出張報告をしなければならない。

(旅費の種類)

第3条 旅費は、次の各号のとおり区分する。

- (1) 国内旅費 国内の上出張に要する旅費（近距離旅費を除く。）
- (2) 近距離旅費 国内の上出張のうち宿泊を要しないものであって、片道の鉄道の線路の距離が50km未満のものに要する旅費

第4条 国内旅費は、別表に掲げる交通費、日当、宿泊料を支給する。

- 2 交通費は、路程に応じ支給する。
- 3 日当は、日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 4 宿泊料は、夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。

第5条 近距離旅費は、実際に利用した経路の交通費（職員については、通勤区間を除いた費用とする。）を支給する。

2 近距離旅費を支給する地域内で宿泊する場合の旅費は、前項に規定する交通費及び宿泊料定額を支給する。

(旅費の計算)

第6条 旅費は、原則として勤務地から用務地までの最も合理的な経路及び方法により計算する。ただし、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。

(旅費の請求及び精算)

第7条 旅費の支給を受けようとする者は、原則として出張完了後、別に定める請求書に必

要な資料を添えて請求しなければならない。ただし、特に必要がある場合には、出張開始前に請求することができる。

- 2 前項ただし書により旅費の支給を受けた者は、出張完了後別に定める期間内に旅費の精算をしなければならない。

(旅費の調整)

第8条 出張の性質上特に必要がある場合又は特別の事情があると認められる場合には、旅費を調整して支給することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成23年6月1日から施行する。
- 2 この規程の変更は、理事会で承認のあった日（平成27年2月13日）から施行する。

別表

区分	支給額	請求書に添付すべき書類
鉄道賃	運賃	
	(特別) 急行料金	
	座席指定料金	
航空賃	現に支払った旅客運賃	支払いを証明出来る書類(領収書等)および搭乗を証明できる書類(半券等)
車賃	路線バスの実費額	
	タクシー料金の実費額	支払いを証明できる書類(領収書等)及び必要理由を記した書類
日当 (一日について)	2,300 円	
宿泊料	10,800 円	定額を超える場合は、支払いを証明できる書類(領収書等)及び必要理由を記した書類

航空便を利用した出張について

平成23年7月8日第460回理事会承認

1. 航空券及び宿泊等を組み合わせた商品の取り扱い

航空券と宿泊施設の利用料金及び食事代等が一体となった商品（以下「旅行パック商品」という。）を利用し、航空賃を特定できない場合については、下記により航空賃を算出し精算報告をおこなうこととする。

(1) 航空賃、宿泊施設利用料金、朝食代が一体となった旅行パック商品

航空賃＝パック商品料金－(宿泊費定額－日当定額) × 宿泊施設利用夜数

(2) 航空賃、宿泊施設利用料金、夕食代が一体となった旅行パック商品

航空賃＝パック商品料金－(宿泊費定額－日当定額×1/2) × 宿泊施設利用夜数

(3) 航空賃、宿泊施設利用料金、朝・夕食代が一体となった旅行パック商品

航空賃＝パック商品料金－(宿泊費定額) × 宿泊施設利用夜数

なお、上記による計算の結果、航空賃が零となる場合は航空賃を支給しないものとし、航空賃が負の額となる場合は負の額分を宿泊料定額から減ずるものとする。

(考え方)

- (1) 出張の申請に際し、旅行パック商品による出張が明らかである場合は、当該旅行パック商品の料金に係わる資料（旅行会社の見積書、商品パンフレット等）を申請書に添付し、上記計算方法により航空賃を算出し概算払いをおこなうこととする。
- (2) 旅行パック商品の利用は、予約取消や搭乗便欠航等による搭乗便変更の場合のデメリットを充分踏まえるべきであり、利用の推奨又は義務づけをするものではない。

2. 航空賃の割引を受けるために

航空賃の割引運賃は多様であり、予算の効率的な執行上最も安価な航空賃によるべきである。出張を予定している職員は、可能な限り早期に日程を調整するとともに出張申請をおこない、出張命令を受け、航空券の手配をおこない、早期割引運賃の適用を受けるよう努めることとする。また、旅費取扱部署は申請のあった出張について適切な割引が受けられるよう速やかに事務処理をおこなうこととする。

(考え方)

航空賃の早期割引は通常1ヶ月前、7日前、1日前で設定されており、より早期に手配することにより高い割引を受けられる。従って、出張命令を受けた職員は、遅滞なく航空券の手配をおこない、命令日における割引を受けることが必要である。なお、正当な理由無しに適正な割引が受けられない場合の差額は、支給されないこととなるので留意を要する。

以上

出張命令権の委任規程

平成23年7月8日制定

会長は、その権限に属する出張命令権を別表第1欄に掲げる者に対し、それぞれ同表第2欄に掲げる範囲において委任する。

別表

1. 受任者	2. 委任の範囲
事務局長	事務局職員に関する出張命令
支部長	支部が、支部経費において行う出張依頼
学会主催講演会実行委員長	講演会実行委員会が、講演会経費において行う出張依頼