

第1章 総則

(趣旨)

第1条 公益社団法人日本分析化学会（以下「本会」という。）の会員（以下「本会会員」という。）が本会の業務のために旅行する、また本会の業務を行う者であって本会の非会員が本会の業務のために旅行する場合における旅費の支給については、この規程の定めるところによる。

(旅行命令等)

第2条 旅行命令権者は、本会の会長である。但し、会長は当該業務を所掌する委員会等の長に旅行命令権を委譲できるものとする。旅行命令権者は、本会の業務上必要と認める場合に限り、旅行命令等を発することができる。

2 旅行命令権者は、自らその必要性を認める場合又は旅行者から本会の業務上の必要、天災その他やむを得ない事情による変更の申請があった場合には、既に発した旅行命令等を変更することができる。

(旅費の支給)

第3条 旅行命令等を受けて出張した場合には、当該の旅行者に対して旅費を支給する。

2 本会の依頼に応じて旅行命令等を受けて本会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。

3 本会会員又は本会以外の者が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる者に対して旅費を支給することができる。

一 本会会員又は本会以外の者が出張の旅行中に死亡した場合 当該旅行者の遺族

二 本会会員又は本会以外の者が出張中に本会の業務のため負傷し、又は疾病にかかり、療養又は帰任のため親族の看護を必要とする場合 当該旅行者の親族

4 この規程により旅費の支給を受けることのできる者がその出発前に旅行命令等を変更され、取り消され、又は死亡した場合において、当該出張のため既に支出した金額があるときは、その者に対しその金額のうち損失となった金額を旅費として支給することができる。

5 この規程により旅費の支給を受けることのできる者が旅行中交通機関の事故、天災その他自己の責に帰さない事由により仮払いを受けた旅費の全部又は一部を喪失した場合は、その者に対しその喪失した金額を支給することができる。

(旅費の計算)

第4条 旅費は、最も合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

2 旅費は、原則として、旅行者の住所又は居所を発着地として計算する。

3 旅行者の勤務地から旅行する場合には、旅費は、その旅行の実際に要した額により計算する。

(旅費の計算の特例)

第5条 前条の規定にかかわらず、旅行命令権者は、本会の業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情があると認める場合には、実際に要した旅費を支給することができる。

(旅費の請求及び精算手続等)

第6条 旅費の支給を受けようとする旅行者又は仮払いによる旅費の支給を受けた旅行者であって、その旅費の精算をしようとする旅行者は、旅費の計算に必要な事項を本会に提出しなければならない。

2 仮払いにより旅費の支給を受けた旅行者は、出張が完了した日の翌日から起算して2週間（やむを得ない事情のため旅行命令権者の承認を受けたときは、その承認を受けた期間）以内に、その旅行の旅費を精算しなければならない。

第2章 旅費

(旅費の項目)

第7条 旅行の旅費（以下「旅費」という。）は、鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃、バス運賃等、日当及び宿泊料とする。

(鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃及びバス運賃等)

第8条 旅費のうち鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃及びバス運賃等の額は、別表第1の運賃及び階級欄に掲げる運賃及び階級の区分に応じ、それぞれ同表に掲げる額とする。

第9条 出張に自動車を使用する場合には、あらかじめ旅行命令権者の許可を受けなければならない。その際の実費については、タクシー料、レンタル料、燃料、駐車料、有料道路通行料などそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。

(日当、宿泊料)

第10条 旅費のうち日当及び宿泊料の額は、別表第2に掲げる額とする。

2 本会の業務上の必要、天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合には、増加した日数分の日当及び宿泊料を支給する。

3 車中泊又は機中泊となるときは、宿泊料を支給する。

4 本会会員が同日中に帰着する場合には、日当を半額とする。

5 旅行命令権者が認める場合には、日当を減額又は支給しないとすることができる。

6 午前8時前に発地を出発しなければならない場合、又は午後9時前に着地に帰着できない場合は、それぞれ前泊又は後泊を旅行命令することができる。

第3章 雑則

(旅費の調整等)

第11条 旅行命令権者は、旅行の性質上又は特別の事情によりこの規程による旅費を旅行者に対して支給した場合には、その旅費の額が旅行の実費を不当に超える額の旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなるときは、その旅行者に対してその実費を超

えることとなる部分の旅費又はその必要としない旅費を支給しないことができる。

第 12 条 旅費におけるバス運賃等は、バス、路面電車、ケーブルカー、ロープウェイ等の運賃並びにタクシー代及びレンタカー代とする。

第 13 条 用務地で旅費を旅行者に現金支給する場合、1000 円未満は 1000 円に、1000 円以上は 500 円単位に切り上げることができる。振込の場合、振込手数料は本会の負担とする。

(出張手続及び仮払い)

第 14 条 出張をする場合はあらかじめ旅行命令権者に報告し、その承認を得たものに対して旅費の仮払いを受けることができる。

(証明書等の提出義務)

第 15 条 出張者が業務上、不慮の支出をなし、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。

第 16 条 公共交通機関領収証の提出義務は免除とするが、航空運賃の領収証は提出しなければならない。

(出張期間中における休日の取扱)

第 17 条 出張期間中に休日がある場合には、日当、宿泊費等通常のとおり支給する。

(その他)

第 18 条 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。

付 則

この規則は、2024 年（令和 6 年）2 月 27 日制定。従前の「役員・及び委員の旅費・交通費・宿泊費に関する申し合わせ」A008 は廃止する。

別表第 1 (第 8 条関係)

旅費 (鉄道運賃, 船舶運賃, 航空運賃及びバス運賃等)

運賃及び階級		旅行者	特に認められる者*
鉄道運賃		利用に要する運賃	
		特別急行料金・急行料金	
		座席指定料金	
			グリーン料金
船舶運賃	3 階級以上	中級以下の運賃	上級の運賃
	2 階級	上級の運賃	
	階級なし	利用に要する運賃	
			特別船室料金
			座席指定料金
			寝台料金
航空運賃	3 階級以上	エコノミークラスの運賃	最上級の運賃
	2 階級	下級の運賃	上級の運賃
	階級なし	利用に要する運賃	
バス運賃等		利用に要する運賃	

* 本会非会員で社会的地位の特に高い者を「特に認められる者」とし, 旅行命令権者の承認を要する

別表第 2 (第 10 条関係)

旅費 (日当, 宿泊料)

区分	日当	宿泊料
旅行者	2600	13100※
特に認められる者	3000	14800※

※ 旅行命令権者が認める場合には, 領収証等支払いを証明するものによる実費とする.