

一般社団法人日本衛生検査所協会 旅費規程

第1章 総 則

(総則)

第1条 一般社団法人日本衛生検査所協会（以下「本協会」という。）の役員、委員会等の委員及び職員（以下「役職員」という。）等に支給する旅費については、この規程の定めるところによる。

(旅費の支給)

第2条 旅費は、委員会への出席など本協会の業務のため、役職員が外出、出張（以下「出張」という。）した場合に支給する。

2 本協会の業務並びに用務のため、役職員に出張命令を行った場合には、その者に旅費を支給する。

3 本協会の用務のため、役職員以外の者に出張を依頼した場合には、その者に旅費を支給する。

(出張命令等)

第3条 前条第2項に規定する出張命令は、別表第1に定める出張命令者が行う。

2 前条第3項に規定する出張依頼は、会長又はその委任を受けた者が行う。

(旅費の計算)

第4条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。ただし、これにより難い特別の事情がある場合は、実際に出張した経路及び方法により計算することができる。

(旅費の請求)

第5条 役員、委員会等の委員の旅費は、初回の出張完了後、様式第1号の提出により本人の請求に応じて支給する。ただし、航空賃又はタクシー料金を請求する場合は、その都度、その領収書の写し（PDF形式ファイル又は写真ファイル）を E-Mail にて本協会事務局に提出しなければならない。

2 初回の出張として提出している様式第1号以外の出張は、その都度、様式第1号を日衛協事務局に提出しなければならない。

3 職員の旅費については、様式第2号の提出により、本人の請求に応じて支給する。ただし、旅費の概算払いを受けた者は、出張完了後2週間以内に旅費の精算をしなければならない。

4 航空賃又はタクシー料金の領収書を紛失した場合は、E-Mail にて料金を日衛協事務局に申請する。

5 日衛協は、申請に基づき四半期毎に指定口座に支払う。なお、航空賃又はタクシー料金の申請書類（E-Mail）は、交通費申請の証跡として保管する。

第2章 国内出張の旅費

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、運賃（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）、日当及び宿泊料とする。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃は、路程に応じその乗車に要する旅客運賃のほか、次の各号に規定するところにより、急行料金、座席指定料金及びグリーン料金を支給する。

(1) 急行料金は、次により支給する。

ア. 片道100キロメートル以上出張する場合

ー特別急行料金

イ. 片道50キロメートル以上出張する場合

ー普通急行料金

(2) 座席指定料金は、片道100キロメートル以上出張する場合に支給する。

(3) グリーン料金は、業務上特に必要があると認めた場合に限り役職員に支給する。

(船賃)

第8条 船賃は、路程に応じその乗船に要する旅客運賃（運賃の等級を設けている船舶によるの場合には命令等を行う者が指定する等級の運賃）を支給する。

(航空賃)

第9条 航空賃は、現に支払った額を支給する。

2 航空賃における運賃の等級については、エコノミークラスの運賃または、命令を行う者が業務上特に必要があると認めた場合に限りビジネスクラスの運賃

(車賃)

第10条 車賃（鉄道を除く。）は、現に支払った額を支給する。

(職員の日当)

第11条 職員の日当は、本協会の業務並びに用務のため、必要と認めた場合に支給するものとし、別表第2に定める定額により支給する。

(宿泊料)

第12条 宿泊料は、本協会の業務並びに用務のため必要と認めた場合に宿泊日数に応じ、別表第2に定める定額により支給する。

第3章 海外出張の旅費

(旅費の取扱い)

第13条 原則として、第2章に規定する国内出張の旅費に準じる。

(経費の支払い)

第 14 条 会長が必要と認める者の経費（予防注射、健康証明、旅券交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料、入出国税、入出国手数料並びに空港利用税等）を実費にて支払う。

2 会長が必要と認める者の支度料の額は、別表第 3 に定める定額により支給する。

3 清算は、渡航日と帰国日における貨幣交換レートの差額を相殺して清算する。

第 4 章 補 則

(旅費の調整)

第 15 条 この規程による旅費が出張の実費に足りなかった場合においては、出張命令を行う者がやむを得ない事情があると認めた場合に限り、その足りなかった部分の旅費を支給することができる。

2 出張命令を受けた者が出発前に出張命令を取り消された場合において、当該出張のため既に支出した金額があるときは、所要の払い戻し手続をとっても払い戻しを受けることができなかった金額を旅費として支給することができる。

3 前 2 項の規定により旅費の支給を受けようとするときは、証拠となる書類、チケット等を本協会事務局に提出しなければならない。

(細則)

第 16 条 この規程の実施のため必要な事項は、別に定める。

(本規程の改廃)

第 17 条 この規程は、理事会の決議によって改廃することができる。

附 則

この規程は、昭和 6 2 年 3 月 2 5 日から適用する。

この改定は、平成 2 年 4 月 1 日から実施する。

この改定は、平成 1 8 年 4 月 1 日から実施する。

この改定は、平成 2 5 年 4 月 1 日から実施する。

この改定は、令和 7 年 4 月 1 日から実施する。

別表第 1

出張命令者	出張命令を受ける者の範囲
会 長	役員
担 当 副 会 長	委員
専務理事又は常務理事	事務局長
事 務 局 長	職員

別表第 2

支給対象者	日当（国内） 日当（海外）	宿泊料（1泊につき）
事務局長及び職員	2,000 円 8,000 円	12,000 円
備考		

別表第 3

支給対象者	支度料
事務局長及び職員	100,000 円