

公益社団法人日本都市計画学会関西支部 旅費に関する規程

2014年2月14日制定
2016年4月14日最終改正

(目的)

- 第1条 この支部・規程は、公益社団法人日本都市計画学会関西支部（以下「本支部」という。）規程第18条第3項の規定に基づき、本支部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。
- 2 前項の規定にかかわらず、関西支部研究発表会等の参加への当日における会員の出張は除く。

(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、車賃とし、最も合理的な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最寄りの鉄道駅またはバス停を出発地として、用務地の最寄りの鉄道駅またはバス停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。
- 3 航空賃が発生する場合は、原則として航空賃のみを支給する。

(鉄道賃)

- 第5条 鉄道賃の額は、その乗車に要する旅費運賃のほか、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100km以上の場合に限り支給し、事務局への領収書の提出をもって請求することができる。

(航空賃)

- 第6条 航空賃の額は、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旅客運賃を利用する。
- 3 当該会議等の招請者が、宿泊の必要があると認めた場合で、通常の旅客運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交通費と宿泊費をあわせて料金設定しているもの（ビジネスパック等）の利用を推奨する。
- 4 航空賃は、事務局への領収書の提出をもって請求することができる。

(車賃)

- 第7条 車賃の額は、その乗車に要するバスの運賃とする。
- 2 自家用自動車を業務使用した場合は、燃料代、高速道路等通行料金及び駐車料金に限り、実費支給する。
- 3 自家用自動車を利用した場合に要した交通費は、原則として事務局への領収書の提出をもって請求することができる。

(宿泊料)

- 第8条 当該会議等の招請者が、宿泊が必要と認めた場合に限り、宿泊料は旅行中の夜数に応じ、別表2に掲げる1夜当たりの上限額を超えない範囲で支給する。
- 2 宿泊料は、事務局への領収書の提出をもって請求することができる。

(旅費の調整)

- 第9条 本支部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。

(規程の改正)

- 第10条 この支部・規程は、幹事会の議決により改正案を作成し、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、2014年2月14日から施行する。

附 則

この支部・規程は、2016年4月14日から施行する。(2016年4月14日 理事会議決)

別表1 旅費の種類と支給の基本的な考え方

旅費の種類	支給の基本的な考え方
交通費	最も合理的な経路及び方法により交通費を計算する。
	勤務地又は居住地の最寄りの鉄道駅またはバス停を出発地として、用務地の最寄りの鉄道駅またはバス停を到着地として計算し、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。
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、必要と認めた場合は宿泊料を支給する。

別表2 旅費の支払額

旅費の種類	支払額	請求に添付すべき資料	
交通費	旅客運賃		
	鉄道賃	(特別) 急行料金 (片道 100km 以上の場合に限り支給する。)	支払いを証明できる書類 (領収書等)
		座席指定料金 (片道 100km 以上の場合に限り支給する。)	支払いを証明できる書類 (領収書等)
	航空賃	現に支払った旅客運賃	支払いを証明できる書類 (領収書等)
	車賃	バスの運賃	
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)	8,500円を上限として実質額を支給 (業務上、必要と認められた場合に限り支給する。)	支払いを証明できる書類 (領収書等)	