

役員等の旅費規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本調査業協会（以下「本協会」という。）の役員（理事、監事）及び専門委員会委員（専任講師を含む）並びに会長（会長があらかじめ指定した代決権者を含む。以下同じ）から出張を命ぜられた者に対し、本協会定款（以下「定款」という。）第29条第3項に基づき、同条第2項の費用を支弁するにあたって定めるものとする。

2 出張とは、各種会議への出席、会務の執行そのための出向で、会長の出張命令に基づくものをいう。

3 前項の出張であっても、本協会以外から交通費等又はこれに準ずるものが支給されときは、この規程による旅費等は支給しない。

(出張命令)

第2条 前条第2項に定める出張命令は、会長が、文書または口答をもって行う。

2 各種会議のための招集は、前項の出張命令とみなす。

(旅費の種類)

第3条 旅費の種類は次のとおりとする。

- (1) 公共交通機関料金
- (2) 宿 泊
- (3) 日 当

(旅費基準)

第4条 旅費の基準は、出張者の交通手段（マイカー使用）の如何を問わず、出発地の最寄り駅から到着駅までの最短経路の往復旅客運賃及び宿泊料を支給する。

第2章 旅 費・宿 泊・日 当

(旅費の計算)

第5条 前条で定める旅費の計算は、次のとおりとする。

2 旅客運賃出張経路に特別急行列車が運行されている区間は、乗車料金、特別急行料金、（普通車）の合計額とする。

前記以外の区間は、乗車料金、急行料金、（普通車）の合計金額とする。

航空運賃は、普通料金とする。

（宿泊費・日当の計算）

第6条 長途の業務遂行上連泊が必要と、会長が認めたものについて支給することができる。

2 宿泊費は、10,000円を限度額とし実費支給とする。ただし、会長が認めたときは実費支給とする。

3 役員等の日当は、次のとおりとする。

① 役員等の日当は、一職務につき10,000円を限度額とし支給する。

第3章 支 給・申 請

（支 給）

第7条 精算は、領収書を提出し振込又は、その都度直接本人に支払う事ができる。

（申 請）

第8条 旅費・宿泊費等の請求は、別紙様式「旅費・宿泊費等申請書」によって、領収書を必ず添付し請求を行うこととする。ただし、事前に確認できる場合は、先に提出することができる。

（その他）

第9条 第1条以外の用務で、会長の指示を受け公務で出張を命令された場合は、第4条に準じてこれを支給する。

2 申請については、前条に準ずることとする。

附 則

1	平成26年04月01日 施行する。	H26年03月06日（木）第1回定例理事会承認 H26年03月06日（一社）設立総会承諾
2	平成27年03月06日 改定	H26年度 第2回定例理事会承認
3	平成29年05月19日 改定	H29年度 第1回定例理事会承認

平成 年 月 日

一般社団法人 日本調査業協会 御中

職名 _____

氏名 _____

旅費・宿泊費申請書☐ 鉄道 ☐ 飛行機 ☐ その他

用 務				
月 日	出発地	目的地	金 額	備考

月 日	宿 泊 施 設 名	金額	備考

会 長	副 会 長	副 会 長	専務理事	事務局長	担 当

役員等旅費規程の暫定処置

当面の間、一般社団法人日本調査業協会「役員等旅費規程」にかかわらず、暫定処置として次のように実施する。

1. 役員等とは、日調協の役員（理事・監事）、専門委員会委員、顧問、嘱託等をさす。
2. 第8条は、会長の命令で慶弔等の用務のために、出張を命じられたとき。
3. 旅費・宿泊費用については、割引制度を使用すること。
4. 宿泊費については、複数日に渡り日調協の業務があるとき。

例：本日、理事会開催。明日、専門委員会・警察庁訪問などの行事が重なったとき。

5. その都度本人に支払うと言うことは、事前に金額及び領収書が提出になったとき。
6. 領収書のないものについては、支払は出来ない。
7. タクシーの料金については、原則として支給しない。ただし、特別に理由ある場合は、領収書と理由書をつけて許可を得るものとする。
8. 暫定処置の項目の変更などについては、理事会で決議する。
9. 外部理事・監事の理事会及び委員会参加者への日当支給を当面の間、無支給とする。

ただし、理事会が必要と認めた場合はこの限りではない。

附 則

1	平成26年04月01日 施行する。	H26年03月06日（木）第1回定例理事会承認 H26年03月06日（一社）設立総会承諾
2	平成27年03月06日 改定（案）	H26年度 第2回定例理事会権限議案
3	平成29年05月19日 改定	平成29年05月19日 第1回理事会承認