

出張 規則 (改定)

(趣旨)

第1条 この規則は、芝浦工業大学校友会(以下「校友会」という)の本部役員が各支部総会及びその他行事等に出席する場合の基本的な事項について定めるものとする。

2. 本部役員の出席順位は支部より要請があつた者、次に組織委員長次に組織委員会の推薦があつた常任幹事を優先とし、その他は総務委員長が委任する。但し、当該支部の出身役員も考慮に入れる。
3. 旅費の支給その他の取扱手続については、他に定める場合のほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 出張とは、校友会活動の為、本部から離れて業務を遂行することをいう。

(出張申請)

第3条 出張者は、出張に際しては出張申請書に必要事項を記入し、出張命令者に提出するものとする。(様式5)

(出張命令)

第4条 出張は、第1条の第2号により委任された事務局長(以下「出張命令者」という)の発する出張命令書によつて行わなければならない。

(旅費)

第5条 旅費とは、出張に要する交通費(鉄道運賃、航空運賃、船賃、諸車代)、日当及び宿泊料をいう。それらの清算に際しては、各名目の領収書等にて、その実費を支給するものとする。

2. 旅費の額は、別表第1(国内出張旅費支給基準)及び別表第2(国外出張旅費支給基準)の定めるところによる。
3. 国外出張の場合を除き、航空機は、北海道、四国、九州以遠の出張の場合又は業務の事情その他出張命令者が特に認めた場合(航空機利用により日程短縮となる場合を含む)に限り利用出来るものとする。
4. 日帰り出張の場合は、往復の交通費及び日当のみ支給する。
5. 諸車代とは、路線バス等の料金をいい、タクシー等の利用は、出張命令者

が特に必要と認めた場合に限り、実費を支給する。

(交通費の計算)

第6条 交通費の計算は、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び行先順路による。但し、特に業務上の必要による時又は天災その他やむを得ない事情があると認めた場合には、その現**地**に経過した経路により計算することができる。

2. 出張は、出張者の勤務地又は居住地を起点又は終点とする。

(旅費の前払及び概算払)

第7条 旅費は、申請により前払することができる。但し、出張が急を要するとき又は出張に要する経費が定まらないときは、概算払とする。

2. 概算払の旅費は、出張を終えた日から一週間以内に精算するものとする。

(日当)

第8条 日当は、宿泊を伴う出張及び日帰りの出張の2種類について別表第1**(国内出張旅費支給基準)**及び別表第2**(国外出張旅費支給基準)**の定めるところにより支給する。国内出張における日帰り出張の日当は、往復の業務所要時間が6時間以上、かつ往復の距離が100km以上の場合に支給する。これ以外の出張は、業務外出と称し、交通費の実費を支給する。

2. 宿泊を伴う出張についての日当は、出張日数に応じて支給するが、正午以後に出発した日又は正午前に帰着した日は、国内出張については日帰り出張の日当を支給する。国外出張については日当の半額を支給する。

(宿泊料)

第9条 宿泊料は、出張中、午前零時を超える夜数に応じ、別表第1及び別表第2により、**その実費**を支給する。但し、次ぎの各号に掲げる場合は、それぞれの定めるところによる。

(1) 午前零時以後に出発し、又は午前零時前に帰着した日については、支給しない。

(2) あらかじめ宿泊施設、宿泊料が決められている場合は、その実費を支給する。

(3) 宿泊料は、機中泊及び船中泊については、支給しない。

(その他必要経費)

第10条 出張先において、出張目的に準拠した会議・会合に参加する場合、5,000円/人を上限に会議・会合参加費用を請求することができる。但し、清算に際

しては、会議・会合費名目の領収書にて、その実費を支給する。

(予算との関係)

第11条 この規則は、出張旅費についての基準を示すものであつて、予算その他の都合によつて減額することがある。

(報告書の提出)

第12条 この規則による出張をした場合は、2週間以内に、出張命令者に報告書を提出しなければならない。

(規則の改廃)

第13条 この規則の改廃は、常任幹事会において行う。

附則

1. この規則は、平成13年 6月 3日より施行する。
2. この規則(改正)は、平成16年10月27日より施行する。
3. 平成19年 5月25日常任幹事会で承認され、平成21年 6月21日から施行する。
4. 平成25年10月24日常任幹事会で承認され、平成25年11月 1日から施行する。

別表第1

国内出張旅費支給基準

区 分	鉄道運賃 船 賃 航空運賃	日 当		宿 泊 料
		宿泊を伴う 出張	日帰り出張 往復100km以上	
役員・ 役職者	運賃実費 ：普通席料金	3,000円	1,400円	13,500円を上限 とする実費
事務局員	運賃実費 ：普通席料金	2,000円	1,000円	12,000円を上限 とする実費

備考

1. 上表にかかわらず、特に出張命令者が認めた場合は、グリーン料金とすることができる。
2. 急行、特急料金(新幹線含む)は片道100km以上の場合に利用することができる。実費支給とし、乗車料金を含めた領収書(若しくは請求書)を提出するものとする。
3. 上級者と同行の場合で必要あるときは、出張命令者の承認を得て、上級者に準ずる取扱いとすることができる。
4. ~~座席指定料金及び特急料金~~は、必要に応じて支給する。
5. ~~タクシー等~~、路線バス、近郊電車を利用した場合は、領収書(必要に応じ乗車区間を記載する)を提出するものとする。路線バス、近郊電車の利用時に領収書が取得できない場合には、路線検索により運賃計算をする。
6. 国内における航空機利用は、別表第1の通りとする。利用に際し、半券、領収書(若しくは請求書)を提出するものとする。

別表第2

国外出張旅費支給基準

区分	交通費	日 当				宿 泊 料			
	航空運賃 船 賃 鉄道運賃	指定 都市	甲	乙	丙	指定 都市	甲	乙	丙
役員 ・ 役 職 者	エコノミー クラス正規 料金を上限 とする実費	7,000 円	6,200 円	5,000 円	4,500 円	22,500 円を上 限とす る実費	18,800 円を上 限とす る実費	15,100 円を上 限とす る実費	13,500 円を上 限とす る実費
事 務 局 員	エコノミー クラス(下 級)実費	5,000 円	4,500 円	3,500 円	3,000 円	20,000 円を上 限とす る実費	17,000 円を上 限とす る実費	13,500 円を上 限とす る実費	12,000 円を上 限とす る実費

備考

1. 指定都市、及び甲乙丙の地方区分は、次の通りとする。
指定都市：シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンDC、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジェッタ、クウェイト、リアド、アビジャン
甲：北米、欧州、中近東
乙：甲、丙以外
丙：アジア、中南米、大洋州、アフリカ
2. 支度金及びパスポート取得（更新）費用は支給しない。
3. 航空運賃については、額の上限を示すものである。支給額は実費とし、利用に際し、半券、領収書、Eチケット若しくは請求書を提出するものとする。
4. 本邦を出国（離陸）した日、本邦に入国した日及び機中泊の日当は、「丙」の額とする。
5. 国外出張時の国内外空港往復交通手段は、鉄道又はバス利用とする。鉄道利用の場合、特急を利用できる。
6. 座席指定料金は、必要に応じて支給する。

7. タクシー、路線バス、近郊電車を利用した場合は、領収書（必要に応じ乗車区間を記載する）を提出するものとする。路線バス、近郊電車の利用時に領収書が取得できない場合には、路線検索により運賃計算をする。
8. 国外出張時の出入国に掛かる諸費用（施設利用料、ビザ、諸税、海外旅行保険等）は実費支給とし、領収書またはそれに代わるもの（半券、ビザ・保険証書のコピー等）を提出するものとする。