

一般社団法人リサーチ・アドミニストレーション協議会旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人リサーチ・アドミニストレーション協議会（以下「協議会」という。）が開催する事業等に協議会の依頼で出張する講師等に支給する旅費について必要な事項を定め、協議会の円滑な運営に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 事業等 協議会が開催する研修会、講演会、セミナー及び年次大会等

(2) 講師等

ア 会長、副会長又は各専門委員会の委員長が招聘する有識者（協議会の役員、会員を含む。）、事業等における登壇者及び補助者をいう。ただし、登壇者等については、協議会が開催する事業等のプログラム等に氏名が記載されていることを原則とする。

イ 協議会の役員又は協議会の委員会活動に参画する委員であって、理事会あるいは委員長の依頼により会務として出張する者をいう。

(旅費の種類)

第3条 旅費の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 交通費

(2) 宿泊費

(旅費の支給対象)

第4条 旅費は、次の各号に掲げる場合に支給する。

(1) 協議会が参加費を徴収して開催する事業等に、講師等として出席する場合

(2) 協議会が主催する事業等に、その招集者より招集されて出席する場合

(3) 協議会の各委員会活動等で、当該委員長の指示により調査等のために出張する場合

(4) その他、協議会が必要と認めた場合

(交通費の計算)

第5条 交通費は、旅費計算ソフト等を用いて、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅程により計算するものとし、次の各号に掲げる条件に基づき算出する。ただし、用務上の必要、天災地変、交通事情等のやむを得ない事情によりその経路及び方法によって旅行し難い場合は、実際の経路及び方法によって計算する。

(1) 原則として居住地又は勤務地のいずれか用務地に近い方を出発地とする。

- (2) 支給対象は、鉄道賃及び航空賃とし、車賃（バス代、タクシー代、高速代等）については、支給しない。
- (3) 旅程は、出発地の最寄りの鉄道駅から用務地の最寄りの鉄道駅までとする。
- (4) 電車利用の場合、片道 100 km 以上のときは、その乗車に要する運賃に特別急行料金（新幹線を含む。また、グリーン席、グランクラス席等の特別車両料金を除く座席指定料金を含む。）を合算した額を支給する。ただし、片道 100 km 未満のときは、特別急行料金は支給しない。
- (5) 航空機利用の場合、航空賃は、その搭乗に要する旅客運賃で、航空会社が設定する標準的な割引運賃による額とする。なお、新幹線利用が可能な区間の場合、航空賃が新幹線運賃よりも安価なときに限り、航空機の利用を認める。

（宿泊費）

第 6 条 宿泊費は、原則として支給しない。ただし、出発地（最寄りの鉄道駅もしくは空港）を午前 7 時以前に出発する場合又は帰着が午後 10 時以降の場合において、会務上宿泊する必要がある場合には、宿泊費を支給する。

2 前項ただし書の規定により支給する場合の宿泊費は、原則として実費とし、上限を 1 泊につき 12,000 円とする。

（パック料金の取扱い）

第 7 条 交通費と宿泊費が一体となったチケット等を利用する場合の旅費は、当該チケット等の金額（以下「パック料金」という。）を支給額とし、その支給に当たっては、領収書及び旅行日程等の旅費の支給に係る関係資料の提出を求めるものとする。ただし、この場合において支給する額は、前 2 条による交通費及び宿泊費の合計額を限度とする。

（旅費の調整）

第 8 条 他機関等から別に旅費の全額又はその一部が支給される場合は、その額を支給しない。

（旅費の支払い）

第 9 条 旅費の支給を受けようとする者は、別に定める旅費精算申請書を事務局に提出しなければならない。

（国外旅費）

第 10 条 国外の旅費については別に定める。

(改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(細則)

第 12 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項があるときは、別に定めることができる。

附則

この規程は、2021 年 6 月 16 日から施行し、2021 年 4 月 1 日から適用する。

(西暦) 年 月 日

旅費精算申請書

オンライン (google form) での申請も可能です。

機関名

氏名

用務		
開催年月日		
開催時間		
旅程	(西暦) 年 月 日～(西暦) 年 月 日	
用務時間	(開始時間) ～(終了時間)	
宿泊費の支払い	宿泊費が必要(宿泊日:) 宿泊費は不要 必要な場合は、領収書の提出が必要です。	
航空機の利用	あり なし ありの場合は、領収書の提出が必要です。	
パックスの利用	あり なし ありの場合は、明細と領収書の提出が必要です。	
往路	往路出発地 (居住地もしくは勤務地の最寄り駅)	
	出発地の住所 (出発地を居住地とする場合は自宅住所を書いてください)	
	最寄り駅の出発時刻 (宿泊費を支給する場合のみ)	
	往路目的地 (最寄り駅)	
	目的地の住所	
	最寄り駅の到着時刻	
復路	宿泊を伴わず、往路と同じ旅程の場合は記入不要。往路のみの支払いの場合も記入不要。	
	復路出発地	
	出発地の住所 (出発地を居住地とする場合は自宅住所を書いてください)	
	最寄り駅の出発時刻 (宿泊費を支給する場合のみ)	
	復路目的地 (最寄り駅)	
	目的地の住所 (出発地を居住地とする場合は自宅住所を書いてください)	
	最寄り駅の到着時刻	
備考	往路と復路が異なる場合は、その理由を必ず記入してください。	