

旅費規程

第1条 一般社団法人情報科学技術協会（以下「協会」という）の役員、職員の出張、および出張旅費の支給については本規程で定める。

第2条 協会の役員、職員が業務のため出張するときは、「出張伺い」を提出する。出張旅費は事前に暫定額を支給することができるが、事後の出張者の申告によりすみやかに清算する。

第3条 出張の種類は、近距離出張および遠距離出張とする。

1) 近距離出張とは、往復400キロメートル未満の地域への出張をいい、日帰りとする。業務が2日以上にわたる場合も、毎日の日帰りとする。

2) 遠距離出張とは、往復400キロメートル以上の地域への出張をいう。

第4条 出張旅費の項目は、交通費および宿泊料とする。

第5条 近距離出張においては、交通費の実費を支給する。

第6条 遠距離出張における出張旅費の支給は下記の通りとする。

1) 出張地における業務の時間帯が日帰り可能な場合は日帰りとし、交通費の実費を支給する。日帰り可能な時間帯とは、大阪、福岡、札幌であれば概ね午前10時以降午後7時までの間とし、その他の地域の場合は、交通手段を勘案して専務理事がその都度定める。

2) 業務が日帰り可能な時間帯を越える場合は、前日または当日の宿泊を認め、交通費の実費と宿泊料を支給する。

第7条 第5条および第6条第1項において、交通機関の事故等でやむを得ず宿泊した場合は、事情を勘案して宿泊料を支給することができる。

第8条 宿泊料は8,000円とする。

第9条 交通費は、鉄道運賃または航空運賃とし、出張地に応じて適切な手段を選択する。

1) 鉄道運賃は、最も適切な経路の普通運賃、特急料金を適用する。

2) 航空運賃は、出張後に出張者が提出する書類により証明される支払額を支給する。ただし、当該経路の普通運賃を上回らない額とする。

第10条 この規程は、協会の役員、職員のほか、各種委員会委員、協会会員の依頼出張にも適用する。協会会員以外の者に、講演または研修の講師等を依頼する場合の旅費については、別に定める。

附則

1. この規程は平成11年（1999年）4月1日から施行する。

2. 2017年7月14日の理事会で改訂された。