

地盤工学会 旅費支給規程

昭和37年11月26日制定	昭和63年02月23日改正
昭和38年04月17日改正	平成02年03月23日改正
昭和38年10月21日改正	平成08年03月28日改正
昭和40年08月23日改正	(12.5.16 下位規則見直結果 一部変更 理・報)
昭和41年07月01日改正	平成13年01月24日改正
昭和46年12月20日改正	平成14年11月28日改正
昭和50年11月25日改正	平成15年07月25日改正
昭和51年11月22日改正	平成15年12月19日改正
昭和54年08月06日改正	平成21年07月24日改正
昭和56年02月23日改正	平成24年05月14日改正
昭和57年06月28日改正	平成25年07月19日改正
昭和57年10月25日改正	平成26年01月31日改正
昭和62年01月27日改正	平成30年05月18日改正

(目 的)

第1条 この規程は、会長またはその委任をうけた者の命により、学会業務のため国内旅行する者（職員を除く）に支給する費用について諸般の標準を定め、学会業務の円滑な運営に資するとともに、経費の適正を図ることをその目的とする。

(用語の意義)

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

1. 出 張

学会関係者、講習会講師ならびにこれに準ずる者が、一時その勤務箇所を離れて旅行する場合をいう。

2. 旅 費

片道100km以上の出張に対し支給する旅行の費用をいう。

3. 交通費

片道100km未満の出張に対し支給する旅行の費用をいう。

(旅費の支給)

第3条 第2条第1項に示す者が、学会業務のために片道100km以上に及ぶ出張をした場合には、旅費を原則として3か月毎に一括して、銀行振込等により本人の指定する口座に支払うものとする。

ただし、旅費の要・不要は本人の申告によることとする。また、委員会等の開始あるいは終了時刻が別表－2、3の日帰り時間帯以外の場合における宿泊費の支給についても、宿泊するか否か、本人の申告によることとする。

2. 本規程の旅費・交通費算定標準によらない場合および、旅費・交通費の支給を行わない場合は、関係部長は総務部長の了解を得ることとする。

(旅費の計算)

第4条 旅費は、順路により出張目的を果たすための旅行日数および方法の各範囲内において最も経済的にこれを算定する。

ただし、用務の都合上、あるいは天災その他やむを得ない事由のため順路により難しいときは、実際の経路について旅費を算定する。

第5条 旅費は旅費算定標準（別表－1、2、3）により算定する。

(鉄道運賃)

第6条 鉄道運賃の額は、原則として日本国有鉄道改革法により設立した旅客会社（以下JRという）の鉄道の旅客運賃とする。

2. 特別急行料金は、その線路が特別急行列車を運転しないときには、その線路を運転する最急列車の急行料金。
3. 新幹線を利用する場合、通常期の新幹線特急料金とし、最急な方法（のぞみ等）を利用することができるものとする。

4. 片道 601km 以上の旅費の場合は、往復割引乗車券を適用するものとする。

(航空運賃)

第7条 航空運賃の額は、早期割引制度を利用するなどした当該便の最安実費航空運賃額とする。ただし、会議が急遽決定された等、正当な理由のある場合に限り、本人の申告により前記以外の料金も認める。

(J R以外の交通機関運賃)

第8条 勤務箇所から最寄のJ Rの駅まで、J R以外の交通機関を利用する場合の運賃は、実費支給とする。

(船 賃)

第9条 船賃の額は、つぎの各号に定める旅客運賃および寝台料金による。

1. 運賃等級を数段階に区分する船舶による旅行の場合には、第5条に定める鉄道の運賃等級の直近上位の船賃の等級。
2. 運賃の等級を設けない船舶による場合には、その乗船に要する運賃。

(車 賃)

第10条 タクシー等自動車を利用した車賃は支給しない。

ただし、特別な事情でやむを得ず自動車を利用した場合の車賃は、実費額とする。

(天災地変の場合)

第11条 風水害、震害および運転事故その他のため、交通機関が一時不通となり、ために出張日数が予定より延びたときは、原則として交通機関の証明ある場合に限り、その延びた日数に対しても旅費を支給することができる。ただし、その場合、不通による現地滞在期間中の宿泊料および食費を当該関係交通機関側で負担したときは、本条は適用しない。

(旅行取消等に伴う航空運賃のキャンセル料)

第12条 学会の都合による委員会等の開催中止または延期、あるいは本人のやむを得ない事情により航空運賃にキャンセル料が発生した場合、その実費額を支給する。ただし、本人のやむを得ない事情かどうかの判断は、総務部長が行う。

(交通費および運賃の支給)

第13条 本部主催の催しに出席する学会関係者およびこれに準ずる者が、片道 100 k m未満の日帰り旅行をしたときは交通費を3か月毎に一括して、銀行振込等により本人の指定する口座に支払うものとする。

第14条 交通費は、実費支給とするが、勤務箇所より学会本部までの往復交通費が 1,000 円以下となる場合は支給しないものとする。

第15条 学会関係者の命により、その代理者が学会業務の単なる連絡のための片道 100 k m未満の日帰り旅行に対しては、実情に応じ前条による交通費あるいは運賃を支給する。

(旅費の調整)

第16条 旅費の請求において、次の各号の一に該当する事由があるときは、その相当する額を減じて請求しなければならない。

- (1) 自宅、親戚宅又は知人宅等宿泊料を必要としない場所に宿泊する場合
- (2) 勤務先から出張先へ直行しない場合
- (3) 雇い上げバスを利用する場合
- (4) 本会以外から旅費あるいは交通費が支給される場合

(旅費と交通費との併給)

第17条 旅費を支給する場合は原則として交通費は併給しない。

(特例の場合における旅費)

第18条 特別の事由により、この規程により難い場合における旅費については、その都度別に定める。

(付 則)

第19条 この規程は理事会の議決を経て改正することができる。

付 則

この規程は平成30年6月1日から実施する。

(別表一1)

旅 費 算 定 標 準


I. 旅費、宿泊費、日当

出張区分	1. 理事会の要請により出張する会長、副会長および顧問。 2. 講習会等に出席のため出張する講師。 3. 宿泊を要する近距離においての委員会に出席する委員。 4. 委員会に出席のため出張する委員。 5. 理事会の要請により出張する役員、部員、委員、参与およびこれらに準ずるもの。 6. その他、理事会において、この区分に該当すると認められるもの。
列車等級	特 急 ・ 指 定
運賃等級	普 通
宿泊料	実費精算(上限9,000円)
日 当	な し

(別表-2)

旅費算定標準（在來線利用）

出発(帰着)地	会 合 開 始 ・ 終 了 時 刻														備 考
	9時	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
甲 府															
松 本															

1. 上記の は、学会事務局における出張用務が通念上1日以内で達せられる時の日帰りの標準を示す。
目的地が学会事務局以外の場合においても上記に準じて算定することとする。

2. 出張用務が2日以上にわたるときは、前記1. の標準に準じ適宜泊数を増やすものとする。

3. 上記以外の地域が出発(帰着)地となる場合においても上記に準じて算定することとする。

(別表＝4)←

(別表－4)は「削除」【交通費実費支給により】



交 通 費 支 給 標 準

区 分	—勤務個所より学会本部までの 往復交通費の実費	交 通 費 支 給 額
A	500円以内	500 円
B	501円～1,000円	1,000 円
C	1,001円～1,500円	1,500 円
D	1,501円～2,000円	2,000 円
E	2,001円～2,500円	2,500 円
F	2,501円～3,000円	3,000 円
G	3,001円～3,500円	3,500 円
H	3,501円～4,000円	4,000 円
I	4,001円～4,500円	4,500 円
J	4,501円～5,000円	5,000 円
K	5,001円～5,500円	5,500 円
L	5,501円～6,000円	6,000 円
M	6,001円～6,500円	6,500 円
N	6,501円以上は上記に準ずる。	

勤務先から最寄駅までのバス代等の実費は本人の申告によることとする。

(別表-3)

旅費算定標準(新幹線・航空機利用の場合)

出発(帰着)地		会 合 開 始 ・ 終 了 時 刻														備考
		9時	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
航空機	札幌															
	釧路															
	帯広															
	旭川															
	函館															
	福岡															
	長崎															
	熊本															
	大分															
	宮崎															
	鹿児島															
	沖縄															
新幹線	盛岡															
	仙台															
	長岡															
	新潟															
	静岡															
	名古屋															
	岐阜羽島															
	京都															
	新大阪															
	新神戸															
	岡山															
航空機・新幹線	青森 航空機															
	新幹線															
	秋田 航空機															
	新幹線															
	八戸 航空機															
	新幹線															
	金沢 航空機															
	新幹線															長岡経由
	鳥取 航空機															
	新幹線															
	広島 航空機															
	新幹線															
	山口 航空機															
	新幹線															
	徳島 航空機															
	新幹線															
高松 航空機																
新幹線																
松山 航空機																
新幹線																
高知 航空機																
新幹線																

1. 上記の網掛け部分は、学会事務局における出張用務が通念上1日以内に達せられる時の日帰りの標準を示す。
目的地が学会事務局以外の場合においても上記に準じて算定することとする。
2. 出張用務が2日以上にわたるときは、前記1. の標準に準じ適宜泊数を増やすものとする。
3. 新幹線と他の特急・急行と乗継ぐ場合も前記1. に準ずる。
4. 空港の最寄のJR駅から空港までの交通機関利用料金は、実費支給とする。
5. 東京空港(羽田)から学会事務所所在地の最寄駅までの交通機関利用料金は、実費支給とする。
6. 上記以外の地域が出発(帰着)地となる場合においても上記に準じて算定することとする。

航 空 運 賃 (通常期)

(18. 10. 23)

	18. 10. 1現在 学会支払運賃 (往復割引)	18. 4. 1改正分 学会支払運賃 (往復割引)	(18. 4. 1改正) との差額	J A L (日本航空) (往復割引)	A N A (全日空) (往復割引)
札幌 (千歳)	54, 500	54,500	0	1) 通常期の航空運賃(往復割引)は、 2社とも同一料金。 2) 「航空保険特別料金」は、 18.10.1より廃止。 (ただし、航空保険特別料金相当額が 運賃に組込まれた→支払額の変動なし) 3) 「燃油特別付加運賃」は、 18. 4. 1より廃止。 4) 「国内線旅客施設使用料」(17. 4. 1～) (片道100円×2)を含む。 (羽田空港・名古屋(中部)空港・ 北九州空港のみ適用)	
女満別	66, 600	66,600	0		
釧 路	62, 400	62,400	0		
旭 川	63, 200	63,200	0		
函 館	50, 400	50,400	0		
青 森	48, 300	48,300	0		
秋 田	39, 100	39,100	0		
金沢 (小松)	35, 600	35,600	0		
富 山	35, 600	35,600	0		
鳥 取	48, 000	48,000	0		
広 島	48, 500	48,500	0		
山口 (宇部)	55, 500	55,500	0		
徳 島	47, 500	47,500	0		
高 松	47, 900	47,900	0		
松 山	49, 900	49,900	0		
高 知	51, 400	51,400	0		
福 岡	59, 300	59,300	0		
北九州	59, 500	59,500	0		
佐 賀	59, 300	59,300	0		
長 崎	63, 400	63,400	0		
熊 本	59, 700	59,700	0		
大 分	55, 400	55,400	0		
宮 崎	59, 200	59,200	0		
鹿児島	62, 400	62,400	0		
沖 縄	65, 800	65,800	0		

◎ 表にない地域の航空運賃は上記に準じて決める。
その場合は上記に準じた資料を総務・企画課へ提出のこと。

地盤工学会 役員・委員等外国出張旅費規程

(平成 13 年 5 月 17 日 理事会 制定)
(平成 19 年 9 月 27 日 理事会 変更)
(平成 19 年 11 月 30 日 理事会 変更)
(平成 30 年 5 月 18 日 理事会 変更)

(適用範囲)

第 1 条 この規程は、本会の役員、委員等が、会長の命を受けて、本会の用務で外国に旅行する場合の旅費の支給について適用する。

(旅行の命令等)

第 2 条 出張は、旅行命令権者である会長の旅行の命令若しくは承認を受けて行うものとする。当該命令等を受けた後にその内容を変更し、又は取り消す場合も、同様とする。

2. 会長は、前項の旅行の命令等の旅行命令権者の権限について、総務部長に委譲することができる。
3. 旅行の命令又は承認は、旅行命令権者に様式-1 を提出し、事前にその命令又は承認を受けるものとする。
4. 旅行の命令若しくは承認又は旅行の依頼の承認を受ける場合には、用務先相手方の所属若しくは氏名又は訪問場所、用務内容等を具体的に明示するものとする。

(旅費の種類)

第 3 条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料および旅行雑費とする。

(旅費の支給方法)

第 4 条 鉄道賃、船賃、航空賃および車賃の支給額は、運賃実費額とする。ただし、国内移動分に伴う旅費等は、地盤工学会旅費支給規程に従って支給する。なお、別表-1 のとおり、鉄道賃、船賃、航空賃の運賃が 2 以上の階級に区分されているときは、支給を受ける者の職務により区分する。

2. 第 1 項の交通手段及び路程は、合理性及び経済性を考慮して、選定しなければならない。
3. 航空賃は、旅行前に見積書及び請求書を当該旅行について命令又は承認する権限を有する者に第 2 条 3 項に定める様式-1 とともに提出し、学会が直接旅行業者等に支払うものとする。
4. 鉄道による旅行で用務上の必要により別に特急料金、寝台料金を必要とした場合、および船舶による旅行で、用務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合は、現に支払った各料金を支給する。
5. 日当、宿泊料の支給額は、別表-2 のとおりとする。ただし、宿泊料が規定を超過した場合には、規定の 1.2 倍を上限として実費額を支給する。
6. 旅行雑費は、外国旅行に伴う予防注射料、査証手数料、外貨交換手数料、入出国税および旅客サービス施設使用料とし、必要な場合にその実費額を支給する。
7. 別表-3 に定める旅費の支給に際しては、同表に定める書類を添付しなければならない。

(旅費の不支給)

第 5 条 当該外国旅行に要する費用について当会以外の者の負担に係るものがあるときは、前条の規定にかかわらず、その者の負担の範囲内において、旅費の全部または一部を支給しない。

(旅費の概算払および精算)

第 6 条 旅費は、特段の事情がある場合に限り、旅行命令権者の承認を得て概算払いができる。

2. 前項の場合および旅行中に発生したやむを得ない事情によって目的地その他当初の予定を変更した場合は、帰着後直ちに精算するものとする。

(特例の取扱い)

第7条 会長は、この規程による旅費が著しく不相当と認められる場合は、その事情を考慮して、特別の取扱いをすることができる。

(災害補償)

第8条 本会の用務で外国旅行する場合の海外出張者に対する海外旅行傷害保険料は、本会がこれを負担し、別途定める「海外出張者の出張中における災害補償規程」に従うものとする。

附則

1. この規程は、平成13年5月17日から施行する。
2. この規程は、理事会の承認を得て、変更することができる。
3. 「国際的な活動に関する派遣旅費等支払い要領」(平成元年4月25日制定)は、本規程に包含したため、平成19年5月11日をもって廃止する。

別表－1 海外旅行の鉄道賃・船賃・航空賃の支給額

	鉄道賃			船賃						航空賃	
	3階級以上に区分する路線	2階級に区分する路線	区分なし路線	2階級以上に区分する路線		4以上に区分する場合	3に区分する場合	2に区分する場合	区分なし航路	区分のある航路	区分なし航路
会長、副会長、顧問、その他理事会において認められるもの	最上級の運賃									最下級の直近上位の運賃	
委員会の委員、幹事	最上級の直近下位の運賃	最上級の運賃	乗車に要する運賃	最上級の運賃	最上級運賃を更に2以上に区分する場合	最上級の直近下位の運賃	中級の運賃	下級の運賃	乗船に要する運賃	最下級の運賃（エコノミー運賃※）	搭乗に要する運賃

（注1）エコノミー運賃は、プレミアムエコノミー運賃など、最下級でない運賃を含まない。

別表－2 外国旅行の日当・宿泊料の支給額

【単位：円】

	日当 (1日につき)				宿泊料 (1夜につき)			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
役員および委員会の委員、幹事	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600

（注1）指定都市：財務省令で定める都市の地域

（シンガポール、ロスアンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、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、リヤド、アビジャン）

甲地方：北米地域、欧州地域および中近東地域として財務省令で定める地域のうち指定都市以外の地域

乙地方：指定都市・甲地方および丙地方の地域以外の地域

丙地方：アジア地域（本邦を除く）、中南米地域、アフリカ地域、南極地域として財務省令で定める地域のうち指定都市以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む）、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港ならびにそれらの周辺の島しょを除いた地域。

(注 2) 航空機, 船舶又は列車による移動において機中等での宿泊を伴う場合は, 宿泊料は支給しない. この場合 (外国を出発した日および外国に到着した日を除く), 日当の額は, 丙地方につき定める定額とする.

別表－3 旅費支給に際しての添付書類

対象	添付書類
航空賃	① 搭乗券半券等の現に搭乗した行程が確認できる書類
航空賃以外の交通費 (精算払)	① 支払いを証明する書類 (領収書等) ② カバーチケット等の現に搭乗した行程が確認できる書類
航空賃以外の交通費 (概算払) 【請求時】	① 日程表 (旅行業者等が発行する渡航に係る行程を記した書類) ② 見積書等の額を確認できる書類 ③ 支払いを証明する書類 (領収書等) (既にチケット等を購入済の場合) (この場合②は不要)
【精算時】	④ カバーチケット等の現に搭乗した行程が確認できる書類 (①の行程と変更がなかった場合は省略できる。) ⑤ 支払いを証明する書類 (領収書等) (概算払請求時に③を添付済の場合不要)