

出張規程

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この規程は、就業規則第31条の規定により職員が、本機構の用務のため国内及び国外に出張する場合における手続き並びに旅費の支給について定めることを目的とする。
- 2 この規程は、前項に掲げる職員のほか役員、非常勤職員及び派遣職員（以下、「役職員等」という。）の出張に関する事項について準用する。

第2章 国内出張

(出張命令)

- 第2条 出張は、すべて出張命令によって行う。
- 2 出張命令権者は、出張者が部長以上の場合は専務理事とし、その他の職員にあっては事務局長とする。

(申請手続)

- 第3条 出張予定者は、様式1による出張申請書に所要事項を記載のうえ、所属部長の承認を経て総務課に申請をする。
- 2 総務課担当者は当該申請書について、総務部長、事務局長の決裁を経た後、様式2による出張命令・依頼簿に所要事項を記載し、当該申請書を添えて出張命令権者の決裁をとらなければならない。

(出張命令の変更又は取り止め)

- 第4条 出張命令権者は、業務上やむを得ない理由が発生したときは、当該出張の変更又は取り止めをすることができる。
- 2 前項による出張の変更又は取り止めた場合、担当窓口は前条第2項の出張命令・依頼簿に当該事項を赤字で記載するものとする。

(復命書の提出)

- 第5条 出張命令に基づく出張が終了したときは、様式3に基づく復命書を提出しなければならない。
- 2 復命書の提出先は、出張命令権者とする。

(出張旅費及びその種類)

第6条 出張旅費及びその種類は、別表1のとおりとする。

(旅費の計算)

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法によって出張した場合の旅費により計算した実費額とする。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路及び方法によって出張し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した実費額とする。

(旅費の請求手続)

第8条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者でその精算をしようとするものは、様式4による旅費概算・精算請求書を総務課に提出しなければならない。

2 概算払に係る旅費の支給を受けた者は、当該出張を完了した後2週間以内に当該出張について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

3 前項の規定による精算の結果、過払金があった場合には、すみやかに過払金返納の手続きを取り請求日から起算して2週間以内に過払金を返納させるものとする。

(船車賃)

第9条 鉄道を利用する場合の特別急行列車又は急行列車は、特別急行列車又は急行列車を運行する路線による出張で片道50キロメートル以上に及ぶ場合に利用する。

2 前項における場合の座席指定料金は、座席指定のある列車を運行する路線による出張の場合に支給する。

(日当)

第10条 鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行の場合における日当の額は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り宿泊した場合を除くほか、別表1に掲げる定額の2分の1に相当する額により支給する。

(東京都特別区内の日帰り旅行の特例)

第11条 役職員等が、公務のため東京都特別区内を日帰り旅行する場合の旅費は最低運賃の実費額のみとし、日当は支給しない。

(長期派遣旅行の特例)

第12条 役職員等が調査、研修、講習その他これらに類する目的のため旅行し、同一地に長期滞在する場合の日当の額は、最初の目的地に到着した日から起算して15日を超える日数については、第10条に規定する額の7割に相当する額とし、30日を超える日数については、5割に相当する額とする。

(電子システムによる出張の申請、命令、精算及び復命)

第13条 電子システムにより出張の申請等をする場合は、第2条から第5条及び第8条の規定にかかわらず、これらの手続きを行ったものとみなす。

第3章 国外出張

(出張命令)

第14条 出張は、すべて出張命令によって行う。

2 出張命令権者は、出張者が部長以上の場合は理事長とし、その他の職員にあっては専務理事とする。

(申請手続)

第15条 出張予定者は、様式1による出張申請書に所要事項を記載のうえ、所属部長及び企画部長の承認を経て総務課に申請をする。

2 総務課担当者は当該申請書について、総務部長、事務局長の決裁を経た後、様式2による出張命令・依頼簿に所要事項を記載し、当該申請書を添えて出張命令権者の決裁をとらなければならない。

(出張命令の変更又は取り止め)

第16条 出張命令権者は、業務上やむを得ない理由が発生したときは、当該出張の変更又は取り止めをすることができる。

2 前項による出張の変更又は取り止めた場合は、担当者は前条第2項の出張命令・依頼簿に当該事項を赤字で記載するものとする。

(復命書の提出)

第17条 出張命令に基づく出張が終了したときは、様式3に基づく復命書を提出しなければならない。

2 前項の復命書は、帰着後に作成する海外出張業務報告書(様式は自由)に代えることができる。

3 復命書の提出先は、出張命令権者とする。

(出張旅費及びその種類)

第18条 出張旅費及びその種類は、別表2及び別表3のとおりとする。

(旅費の計算)

第19条 旅費の計算は、第7条の規定を準用する。

(旅費の請求手続)

第20条 旅費の請求手続は、第8条の規定を準用する。

(船車賃)

第21条 出発時及び帰国時に国内で利用する船車賃については、第9条の規定を準用する。

(日当)

第22条 日当は出発日から起算し、帰着日までの日数について支給する。

2 航空機等の出発又は到着の都合により、国内に宿泊する場合の日当については、第10条の規定を準用する。

(宿泊料)

第23条 宿泊料は、宿泊施設に泊った夜数に応じ、実費を支給する。

2 航空機等の出発又は到着の都合により、国内に宿泊する場合の宿泊料については、実費を支給する。

(医療費)

第24条 外国出張中の疾病に係る医療費は、その実費額を本機構の負担とする。ただし、本人の重大な過失による疾病については、この限りではない。

第4章 雑 則

(部外者と同行する場合の旅費)

第25条 役職員が部外の者と同行する場合等で特別の事情がある場合において、この規程による旅費定額をもっては困難であると出張命令権者が判断したときは、適当と判断される額で調整することができる。

(改 正)

第26条 この規程の改正は、理事会の決議を経て行う。

(委 任)

第26条 この規程に定めるもののほか、旅費の手続きに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 内国旅費規程（平成4年9月28日施行）は、廃止する。
- 3 外国旅費規程（平成4年9月28日施行）は、廃止する。
- 4 平成29年5月30日 一部改正
- 5 平成30年3月16日 一部改正

区 分	船 車 賃				日 当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
	鉄 道	船 舶	航空機	車		
理事・監事	実 費	実 費	実 費	実 費	3,000 円	実 費
事務局長・ 研究所長 部長	実 費	実 費	実 費	実 費	2,600 円	実 費
副部長・課長・ 総括主任研究員・ 主任研究員等	実 費	実 費	実 費	実 費	2,400 円	実 費
研究員・ 一般職員・ 嘱託職員	実 費	実 費	実 費	実 費	2,200 円	実 費
非常勤職員・ 派遣職員・その他	実 費	実 費	実 費	実 費	1,800 円	実 費

別表1

区 分	船 車 賃			
	鉄 道	船 舶	航空機	車
理事・監事	実 費	実 費	実 費	実 費
事務局長・ 研究所長 部長	実 費	実 費	実 費	実 費
副部長・課長・ 総括主任研究員・ 主任研究員等	実 費	実 費	実 費	実 費
研究員・ 一般職員・ 嘱託職員	実 費	実 費	実 費	実 費
非常勤職員・ 派遣職員・その他	実 費	実 費	実 費	実 費

別表2

別表3

(単位：円)

区 分	日 当 (1日につき)				宿 泊 料 (1夜につき)				支度料	食卓料
	指定都市	甲地域	乙地域	丙地域	指定都市	甲地域	乙地域	丙地域		
理事・監事	9,400	7,900	6,300	5,700	実費	実費	実費	実費	非支給	非支給
事務局長・ 研究所長・ 部長	7,800	6,600	5,300	4,800	実費	実費	実費	実費	非支給	非支給
副部長・課長・ 総括主任研究 員・主任研究員 等	7,200	6,200	5,000	4,500	実費	実費	実費	実費	非支給	非支給
研究員・ 一般職員・ 嘱託職員	6,200	5,200	4,200	3,800	実費	実費	実費	実費	非支給	非支給
非常勤職員・ 派遣職員・その 他	5,300	4,400	3,600	3,200	実費	実費	実費	実費	非支給	非支給

注) 指定都市、甲地域、乙地域及び丙地域とは、別表第4に示す地域をいう。

- 1 指定都市とは、次の地域をいう。
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、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リアド、アビジャン
- 2 甲地域とは、次の地域（指定都市は除く。）をいう。
 - ① 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
 - ② ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
 - ③ アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
- 3 丙地域とは、次の地域（指定都市は除く。）をいう。
 - ① アジア大陸（旧ソヴィエト連邦及び2の③に定める地域を除く。）、インドネシア、フィリピン、ボルネオ、及びそれらの周辺の島しょのうちインドシナ半島（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、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域。ただし、本邦は除く。
 - ② メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
 - ③ アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
 - ④ 南極大陸及び周辺の島しょ
- 4 乙地域とは、指定都市、甲地域及び丙地域の地域以外の地域。（本邦を除く。）をいう。

平成 年 月 日

様式 1

企画部長
 (国外出張の場合に押印)

事務局長	総務部長	担当者

出張申請書 国内 国外

申請者	所 属 氏 名 氏 名 氏 名 印 印 印
期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (泊 日)
出張先	
用 務	事業区分
行 程
その他
調査件名	

担当部長	副部長	出勤簿	命令簿	備 考

(注) 申請書は原則として3日前(航空機を利用し、宿泊を要する場合は12日前)までに提出すること。

出張 命 令 簿 依 頼 簿

様式2

No _____

所属部局課 (又は所属団体)					住 所 (又は居所)						
官職(又は職業)		氏 名			職務の級		年 月 日 年 月 日		級 級		
発 令 年月日	用 務	用務先	出張期間		出張命 令権者 認印	出張者 の認印	概算払		精算払		備 考
							年月日	金額	年月日	金額	
			自 年 月 日	日間				円		円	
			至 年 月 日					円		円	
			自 年 月 日	日間				円		円	
			至 年 月 日					円		円	
			自 年 月 日	日間				円		円	
			至 年 月 日					円		円	
			自 年 月 日	日間				円		円	
			至 年 月 日					円		円	
			自 年 月 日	日間				円		円	
			至 年 月 日					円		円	

様式 3

出張命令権者	所属部長

復 命 書

平成 年 月 日

所属

氏名

下記のとおり復命します。

- 1 出張目的
- 2 用務地
- 3 出張期間
- 4 用務概要

旅費概算(精算)請求書

理事長 殿	請求者	所属部課(又は所属団体)	職名(又は職業)	格	氏名												
					印												
請求額		追 求 額			返 納 額												
年月日		経 路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	バス賃	日 当		宿泊料		
					道 程	運 賃	グリーン料金	急行料金	計	道 程			運 賃	日数	定 額	夜数	定 額
					和	円	円	円	円	和	円	円	円	日	円	日	円
合 計																	
上記のとおり旅費を請求します。 平成 年 月 日 上記の金額を領収しました。 平成 年 月 日 <div style="text-align: right;">氏名</div>					事業費区分 用 務 備 考		印										