

## 役員等の旅費支給に関する規程

制定 平成 19 年 6 月 25 日

改定 平成 22 年 3 月 19 日

改正 平成 27 年 9 月 30 日

### (目的)

第1条 本規程は、役員および委員等が職責に従って本会の職務を遂行する場合に必要な旅費（交通費および宿泊費）の支給に関する事項を定めるものである。

### (支給の対象)

第2条 役員には、原則として旅費の実費を支給する。

第3条 委員等の旅費は原則として支給しない。ただし、所属する委員会が必要理由を付して申請し、企画担当理事および財務担当理事が承認した場合には旅費の実費を支給する。

### (支給の原則)

第4条 役員に対する旅費は、報酬あるいは給与を得ている勤務先を有する者には原則として支給しない。ただし、勤務先が旅費の支給を行わない場合、あるいは勤務先を持たない者には、本人の申請に基づいて旅費を支給する。

### (支給額)

第5条 交通費は、原則として公共の交通機関を最短経路で用いた場合の実費を支給する。新幹線あるいは航空機等の選択は、時間的・経済的に合理的な交通手段とする。

第6条 宿泊費は、会務執行上不可欠と企画担当理事および財務担当理事が判断する場合に限り、宿泊実費を支給する。但し、原則として上限を 1 万円/泊とし、宿泊費以外の費用を含めることはできない。

### (申請手続き)

第7条 旅費の申請は、別途定める申請書により、本人から事務局に対して行い、事務局は企画担当および財務担当理事の確認を経て本人に旅費を支給する。(別紙：旅費申請書)

2. 申請者は旅費に関する証憑（領収書原本）を事務局に提出する。但し、領収書の取得が困難な場合は、公表された交通運賃に基づき支払うことができる。

### (例外事項への対応)

第8条 上記条項で対応できない場合には、企画担当理事および財務担当理事の協議に基づいて対応し、結果を理事会に報告する。理事会は必要に応じて本規程を改正する。

### (改廃)

第9条 本規程の改廃は理事会の決議により行う。

2. 平成 27 年 9 月 30 日の改正は、同日から適用する。

## 【別紙】

公益社団法人日本工学会

## 役員等の理事会等出席に要する旅費申請書（案）

申請日： 年 月 日

申請者	氏名			
	役職	(本会における委員会名と役職を記入下さい)		
	所属	連絡先	E-mail:	
		機関名	電話:	
住所				
対象会議	名称			
	日程	平成 年 月 日開催 時 ~ 時 予定		
	場所	日本工学会事務所：東京都新宿区神楽坂4-2-2 東京理科大森戸記念館		
行程	利用交通機関	新幹線 ・ 航空機 ・ その他 ( ) (航空機利用が認められない区間もあります)		
	乗車(搭乗)区間			
旅費(a)	時間的・経済的に合理的な交通手段による往復料金	円		
申請理由 (注1)				
宿泊について	宿泊の有無	宿泊します ・ 宿泊しません (いずれかを残すか、○で囲んで下さい)		
	宿泊する理由			
宿泊費(b)	規程の上限10,000円以内/泊の実費	円(注2)		
総経費(a)+(b)	円			
上記総経費の証憑		領収証原本を支払い元(事務局)に必ず届けて下さい。		
振込先	銀行名	銀行 支店		
	口座	口座番号	種別 (当座 ・ 普通)	
	口座名義	氏名: 氏名(ふりがな):		

本申請書の提出先：事務局(eng@jfes.or.jp)

提出締切：原則として該当会議開催日の1週間前に提出して下さい。

(注1) 旅費規程により、所属機関から支給されるよう努力して下さい。所属機関からの支給が困難な場合に限り支給することとしております。このため、申請に際しては所属機関での旅費支給が難しい理由を具体的に記載して下さい。

(注2) 予定額を記載して下さい。なお、食事代等の宿泊以外の費用は支給対象外であり、宿泊費に含めないで下さい。