

公益社団法人自動車技術会 役員等旅費規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人自動車技術会（以下、「本会」という。）の代議員、理事及び監事並びに日本から選任された国際自動車技術会連盟の役員（以下、「役員等」という。）に支給する旅費に関する事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、総会、理事会等の本会主催会議への出席ならびに本会の要請に基づき本会又は本会以外の組織の活動に参画する者に対して適用する。

(対象者)

第3条 旅費を支給する対象者は、次のとおりとする。

- (1) 本会の常勤役員
- (2) 教育機関に所属する者
- (3) 政府機関及び地方自治体機関に所属する者
- (4) 独立行政法人等の政府関係機関に所属する者
- (5) 所属する機関がない者又は所属機関から旅費の支給を受けていない者で本会常務理事が支給を認めた者

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、交通費、宿泊料、日当及び渡航雑費とする。

- (1) 交通費は、鉄道運賃、航空運賃、船運賃、バス運賃及びタクシー運賃の実費とする。
- (2) 宿泊料は、宿泊施設での夜数に応じ1夜あたりの定額又は実費により支給する。
- (3) 日当は、出発地から目的地までの距離が150km以上の場合、出発日から帰着日までの日数に応じ1日あたりの定額により支給する。
- (4) 渡航雑費は、旅券の交付手数料、査証手数料、入出国税及び予防注射代等の実費とする。

(他から旅費等の支給を受ける場合)

第5条 次の各号のいずれかに該当する場合は、その部分に相当する旅費の全部又は一部を支給しない。

- (1) 本会が旅費に相当する費用あるいは現物を支給したとき。
- (2) 本会以外から旅費に相当する費用等の提供を受けたとき。
- (3) 前各号に準ずると本会が認めたとき。

第2章 国内旅費

(申請)

第6条 申請は、当該事業活動の事務局担当者が、委員情報システム又は処理基準に定める国内旅費申請書により行う。

2 前項の定めにかかわらず、常勤役員は申請を必要としない。

(承認)

第7条 前条の委員情報システムにより申請された場合は、申請者の直属の上司の承認を得なければならない。

2 会議伺い書又は出金依頼領収書により申請された場合は、事務局長の承認を得なければならない。

(支給方法)

第8条 旅費支給の対象となる業務終了後、支給対象者が指定する金融機開口座への振り込みにより支給する。

2 前項の定めにかかわらず、必要と認める場合は、旅費支給の対象となる業務の開始前に支給することができる。

3 第1項の定めにかかわらず、必要と認める場合は、現金により支給することができる。

4 前3項の定めにかかわらず、常勤役員へは現金により支給する。

(精算)

第9条 旅費の支給を受けた者は、帰着後すみやかに旅費の精算を行わなければならない。ただし、現物支給を受けた部分についてはこの限りでない。

2 交通費については、利用した交通機関又は代理店等が発行した領収書を添付しなければならない。
(出発地及び帰着地)

第10条 出発地及び帰着地は、自宅又は勤務先の最寄駅とする。

(旅費の種類)

第11条 支給する旅費の種類は、交通費、宿泊料及び日当とする。

(交通費)

第12条 交通費は、出発地から目的地までの往復に要する運賃とし、実費を支給する。

2 鉄道及び航空機の利用は普通席とする。

3 タクシーの利用は、他の交通手段がない場合又は運行時間帯でない場合若しくは荷物等があるなど、止むを得ない場合に限る。

(宿泊料及び日当)

第13条 宿泊料及び日当は、処理基準の定めるところにより支給する。

(私用車の使用届け)

第14条 自己の所有する私用車を使用する場合は、事前に処理基準に定める使用届出書を事務局総務課に提出し、確認を求めなければならない。

2 私用車の使用を終了した後、速やかに処理基準に定める使用報告書を事務局総務課に提出しなければならない。

(私用車の許可条件)

第15条 使用する車両及び運転者の許可条件は、処理基準に定めるところによる。

(私用車を使用した場合の交通費)

第16条 私用車を使用した場合の交通費は、処理基準に定めるところによる。

(私用車の自動車損害保険)

第17条 私用車を使用している際に事故が発生し、第三者に人的・物的損害を与えた場合は、同車両に付保されている自動車損害保険にて補償するものとする。

2 前項の場合において同保険にて充当できない部分が発生した場合は本会が負担する。ただし、事故の原因が運転者の故意又は重大な過失による場合は、本会は使用者に損害の全額又は一部を求償する権利を有する。

(私用車による事故等)

第18条 前条に関わらず、私用車自体の損害、事故による保険料金の増加分、道路交通法及び刑法に基づく反則金、罰金、科料処分については本会は一切補償しない。

第3章 国外旅費

(申請)

第19条 申請は、支給対象者又は当該事業活動の事務局担当者が処理基準に定める申請書により行わなければならない。

2 前項の申請書を提出するにあたっては、決裁書により会長の承認を得ていなければならない。
(承認)

第 20 条 前条の申請書は、事務局長の承認を得なければならない。
(支給方法)

第 21 条 旅費支給の対象となる業務終了後、支給対象者が指定する金融機関口座への振り込みにより支給する。

2 前項の定めにかかわらず、必要と認める場合は、旅費支給の対象となる業務の開始前に支給することができる。

3 第 1 項の定めにかかわらず、必要と認める場合は、現金により支給することができる。
(精算)

第 22 条 帰着後すみやかに旅費の精算を行わなければならない。ただし、現物支給を受けた部分についてはこの限りでない。

2 交通費については、利用した交通機関又は代理店等が発行した領収書を添付しなければならない。
(出発地及び帰着地)

第 23 条 出発地及び帰着地は、自宅又は勤務先の最寄駅とする。
(旅費の種類)

第 24 条 支給する旅費の種類は、交通費、宿泊料、日当及び渡航雑費とする。

2 前項の日当及び渡航雑費は、常勤役員以外の者には支給しない。
(交通費)

第 25 条 交通費は、出発地から目的地までの往復に要する運賃とし、実費を支給する。

2 航空機の利用はビジネスクラスとする。
(宿泊料及び日当)

第 26 条 宿泊料及び日当は、処理基準の定めるところにより支給する。
(渡航雑費)

第 27 条 渡航雑費は、処理基準の定めるところにより支給する
(業務費)

第 28 条 会議及び会食等の費用は、業務費として仮払いをすることができる。

2 前項の場合には、帰国後すみやかに領収書等の必要書類を提出し、第 22 条の精算とは別に精算を行わなければならない。

3 常勤役員は、前 2 項の定めにかかわらず、本会が支給しているクレジットカードにより支払うものとする。
(災害補償)

第 29 条 本会は、国外旅費支給対象者に起きた災害による損害に対しては、公益社団法人自動車技術会国外出張中における災害補償規則に基づき、その損害を補償する。

(交通機関の事故等の場合)

第 30 条 交通機関の故障、事故、ストライキ等により出張命令どおりの日程、経路及び交通手段によることができなくなった場合には、可能な限り他の手段により出張目的の達成に努めるものとする。ただし、騒乱、天災地変等による場合は、安全を第一とする。

第 4 章 補則

(親族の旅費)

第 31 条 役員等が出張中に死亡した場合若しくは罹病又は負傷し看護が必要と本会が認めた場合には、この規則に準じて親族 1 名に限り旅費を支給する。

2 前項に準じる費用が第 29 条の海外旅行保険による保険給付が行われた場合は、前項の定めにか

かわらず、前項の金額から保険給付額を控除した金額を支給する。前項の金額よりも保険給付額が高い場合は、保険給付額を支給する。

(処理基準)

第 32 条 この規則の運用に必要な細則については、総務委員会において処理基準を定め、これによるものとする。

(改廃)

第 33 条 この規則の改廃は、運営企画会議の審議を経て、理事会の議決によらなければならない。

附則

- 1 この規則は、2011 年 4 月 26 日から施行する。(第 1 回理事会議決 2011 年 4 月 26 日)
- 2 1980 年 4 月 20 日制定の役員諸手当規程(内規)は廃止する。