

公益社団法人日本語教育学会
旅費規程

制 定 2009 年 3 月 16 日
2008 年度第 4 回理事会
改 定 2022 年 12 月 25 日
2022 年度第 2 回理事会

第 1 章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第 25 条第 2 項、謝金規程第 6 条に基づき、公益社団法人日本語教育学会（以下、本学会という。）の業務のために出張する役員及び職員（以下、役職員という。）並びに、本学会の依頼に応じ本学会の業務を遂行するために出張する者に旅費を支払う場合の手続、及び旅費に関する事項について定めることを目的とする。

(旅費の区分)

第2条 旅費は、目的又は内容に応じ次のとおり区分する。

- (1) 国内旅費
- (2) 日帰り旅費
- (3) 外国旅費

(旅費の種類)

第3条 旅費の種類は、交通費（鉄道運賃、航空運賃、バス運賃、タクシーの利用）、日当、宿泊費、旅行雑費とする。

(申請及び承認)

第4条 出張をする者は、別紙様式第 1 号により、学会事務局長に申請し、承認を得なければならない。

(出張報告及び旅費の精算)

第5条 出張の報告（別紙様式第 2 号による）及び旅費の精算は、帰着後 1 週間以内に行わなければならないが、起点となる地より 100km 以内の出張の場合、出張の報告は不要とする。

2 出張報告書には出張旅費の明細及び証拠書類を添付しなければならない。

(交通費の支払い額)

第6条 交通費（空路は除く）は、インターネット上にある経路検索サイトにより、最短距離、最低価格（IC カード価格含む）の検索結果をもって計算し、領収書の提出は不要とする。

第2章 国内旅費

(国内旅費)

第7条 国内旅費は、交通費、日当及び宿泊料を支払う。

(鉄道運賃)

第8条 原則として自宅を起点とし、本規程第4条に基づき支払う。

- 2 本学会の事務所から出張をする場合は、本学会の事務所を起点として本規程第4条に基づき支払う。
- 3 特別急行料金は片道100km以上、急行料金は片道50km以上の場合にのみ支払う。
- 4 特別急行料金片道100km以上の場合には指定席料金を支払う。

(航空運賃)

第9条 航空運賃は、現に支払った旅客運賃（特別席を除く）により支払う。

- 2 航空運賃の請求にあたっては、運賃を支払った額を証明する書類（領収書）を提出しなければならない。

(バス運賃)

第10条 バス運賃は、本規程第6条に基づき計算し、支払う。

(タクシーの利用)

第11条 業務上緊急やむを得ない事情があるとき、交通機関のない地域又は交通機関の利用が非常に不便な地域で、学会が認めた場合に限り、タクシー料金を支払う。

- 2 前項の定めによりタクシーを利用する場合は別紙様式第1号により学会事務局長に申請し、承認を得なければならない。利用後に承認を得る場合は別紙様式第2号により承認を得なければならない。
- 3 旅費の精算にあたっては、領収書を提出しなければならない。

(日当及び宿泊料)

第12条 日当及び宿泊料は、出張日数、宿泊日数に応じて、別表により支払う。

- 2 宿泊料の請求にあたっては、宿泊料を支払った額を証明する書類（領収書）を提出しなければならない。

第3章 日帰り旅費

（日帰り旅費）

第13条 日帰り出張には、交通費及び日当を別表により、支払う。

- 2 交通費及び日当の支払い方法については、第8条～第12条に準ずるものとする。

第4章 外国旅費

（外国旅費）

第14条 外国旅費は、交通費、日当、宿泊費及び旅行雑費を支払う。

- 2 外国出張に伴う国内旅費は、第2章に規定するところにより支払う。
- 3 航空運賃の請求にあたっては、運賃を支払った額を証明する書類（領収書）を提出しなければならない。

（交通費）

第15条 交通費は、その実費額を支払う。

（日当及び宿泊料）

第16条 日当及び宿泊料は、別表により支払う。

（旅行雑費）

第17条 旅行雑費は、入出国税及び空港施設使用料、サーチャージ等の実費額を支払う。

第5章 その他

（その他）

第18条 この規程に定めのない旅費については、学会の会長が決定し支払うことができる。

附 則

この規程は、2022年12月26日から施行する。

附 則

この規程は、2024年3月17日から施行する。

旅費規程別表

日当・宿泊料

1. 国内旅費

日当	¥	2,200
宿泊料	¥	13,000

(税込み)

2. 外国旅費

日当	¥	5,200
宿泊料	¥	20,000

(税込み)

※ 日当は、1日に片道100km以上の移動があった場合に支払う。

※ 宿泊料は、1泊につき上記を上限として支払う。