

旅費規程

日本災害復興学会
2011年4月4日制定

日本災害復興学会の会員が会長、または理事会の指示により学会の公務のため国内または海外へ出張する際に支給する旅費に関しては、本規程によるものとする。

なお、旅費の起点は原則として所属先（勤務地）とし、最も経済的かつ合理的な経路及び方法によるものとする。やむを得ない場合には、その現によつた経路および方法によるものとする。

第1条 国内出張旅費については、以下の通りとする。

- 1 国内出張旅費の種類は、交通費、宿泊費とする。
- 2 交通費は、その実費を支給する。
- 3 交通費は、鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃とする。
なお、鉄道におけるグリーン料金、船における特等料金、航空機におけるビジネスクラス・スーパーシート等の料金は、これを支給しない。
- 4 宿泊費に関しては、別表1により支給する。
- 5 自家用車、レンタカーもしくはタクシーの利用が必要な場合は、有料道路料金、ガソリン代、駐車場料金、レンタカー利用料、タクシー利用料の実費を支給する。
- 6 保険料、その他必要な経費については妥当性が認められる場合は支給する。
- 7 理事会の出席については研究費等を充てる旨を原則とするが、決算理事会のみ当該理事の申請に基づいて本規定の対象とする。対象となる場合、支給の上限を2万円とする。ただし、所属先が東京近郊と関西近郊の理事については、この対象としない。

第2条 海外出張旅費については、以下の通りとする。

- 1 海外出張旅費の種類は、交通費、宿泊費、日当とする。
- 2 交通費は、その実費を支給する。
- 3 交通費は、鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃とする。
なお、鉄道におけるグリーン料金、船における特等料金、航空機におけるビジネスクラス・スーパーシート等の料金、オーバーチャージ代は、これを支給しない。
- 4 宿泊費、日当に関しては、別表2により支給する。
- 5 自家用車、レンタカーもしくはタクシーの利用が必要な場合は、有料道路料金、ガソリン代、駐車場料金、レンタカー利用料、タクシー利用料の実費を支給する。
- 6 保険料、その他必要な経費については妥当性が認められる場合は支給する。

第3条 海外の研究機関等に所属する研究者等を招聘する場合は、別表3により交通費、滞在費を支給する。

第4条 この規程の改廃は、総務委員会の議を経て理事会で決定する。

附 則

- 1 この規程は、2011年（平成23年）4月4日から施行する。

附 則（2015年9月26日）

- 1 第1条7項の決算理事会への出席を対象とする改正規程は、2015年9月26日より施行する。

別表1 国内出張規程

	宿泊費上限（東京都）	宿泊費上限（その他）	備考
正会員	14,500円	13,500円	左記金額を上限として実費を支給
学生会員	11,600円	10,800円	左記金額を上限として実費を支給

別表2 海外出張規程

	宿泊費上限		日 当	
	（甲地）	（乙地）	（甲地）	（乙地）
正会員	19,500円	15,000円	5,800円	5,000円
学生会員	12,300円	11,200円	5,800円	5,000円

※1 甲地とは、北米、欧州、中近東の地域をいう

乙地とは、それ以外の地域をいう（宿泊地に基づき対応）

※2 上記金額を上限として実費を支給

別表3 招聘旅費規程

	交通費			滞在費 （1日）
	航空賃	鉄道賃	船賃	
海外	エコノミークラス	最上級	最上級の直近下位の級	18,000円

注)

1. 航空機については、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路および方法に該当する場合、利用することを可能とする。

【航空賃支給の必要書類】

- ・請求書または運賃を支払った額を証明する書類（領収書）
- ・経路（日程・便名・クラスを含む）が明記された書類
- ・航空券の控え・半券等搭乗したことを証明するもの（コピー可）

2. 航空賃が同一条件のエコノミークラス通常運賃を超えない場合、エコノミークラス以外（ビジネスクラス・スーパーシート等）の利用を可能とする。