

公益財団法人目黒寄生虫館

出張規程

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 旅費
- 第 3 章 国内旅費
- 第 4 章 外国旅費
- 第 5 章 雑則

第 1 章 総則

(出張)

- 第 1 条 この規程は、公益財団法人目黒寄生虫館（以下「この法人」という。）の職員等が業務を遂行するため、資料収集、各種調査、打合せ、研究成果発表や学会等のための出張に関する事項を定めるものである。なお、職員等とは、この法人に勤務する正職員、嘱託職員、契約職員及びパートタイム職員及び名誉職（名誉館長、名誉館員）並びに客員研究員を指す。ただし、名誉職並びに客員研究員による出張は、科学研究費助成事業事務取扱規程に定める科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金ならびに同規程において準用する競争的研究費、財団等からの研究助成金、外部から委託された受託研究に係る資金を財源とするものに限る。
- 2 この法人の依頼に応じて、職員等以外でこの法人の業務に協力する者（以下「業務協力者」という。）が出張する場合、別段の定めがない限りこの規程により職員等と同様の手続きを行うものとする。
 - 3 出張の区分は、宿泊出張と日帰出張とし、各定義は、次の通りとする。
 - (1) 宿泊出張 業務の都合上、宿泊を伴う出張をいう。
 - (2) 日帰出張 原則として本来の勤務地より片道 100km 以上の地域への宿泊を伴わない出張をいう。

(出張手続き)

- 第 2 条 職員等に対して出張を命じる場合には、理事長の旅行命令によって行う。この場合、当該職員等は「出張願」及び「旅費計算書」を事前に理事長へ提出するものとする。
- 2 業務協力者に出張を依頼する場合には、理事長から出張を依頼される者の所属機関長等（旅行命令権者）に、「出張依頼書」を送付する。また、出張を依頼される者が機関に所属しない者（名誉教授等）の場合には、出張を依頼される本人宛に出張依頼書を送付する。ただし、業務協力者の所属機関や出張を依頼される本人が出張依頼書の送付を要さない場合、出張依頼書の送付は省略できる。
 - 3 前項において、出張を依頼する職員等は「招聘願」及び「旅費計算書」を理事長へ提出する。
 - 4 第 5 条第 3 項に基づき出張する場合には、「出張願」及び当該機関からの「出張依頼書」を理事長へ提出する。理事長は当該機関からの要請に応じて「出張承諾書」を発行する。
 - 5 前項において、当該機関からの旅費を全額支給される場合には「旅費計算書」の提出を省略できる。ただし当該機関からの支給額が一部のみの場合は、この法人が支給する旅費について事前に「旅費計算書」を提出するものとする。

(出張報告)

- 第 3 条 出張した者は、日程・目的等を記載した「出張報告書」を作成し、帰着後 1 週間以内に

理事長宛に提出しなければならない。

- 2 学会等において研究業務成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの記載されたプログラムの写しを添付するものとする。
- 3 出張した者は、その事実を証明するため、現地に滞在していたことを証明できる任意の書類を出張報告書に添付して提出するものとする。ただし、第6条第2項に挙げる精算書類のうち、宿泊日程が証明できる領収書または宿泊証明書の提出がある場合には省略できるものとする。

(休日)

第4条 この法人の休日に業務活動を行う出張には、旅費は規定の通り支給し、振替休日を認める。ただし、休日を目的地への移動のみに使用した場合は勤務日とみなさない。

第2章 旅費

(旅費の範囲)

第5条 旅費とは、出張する場合において支給される以下の各号に定めるものをいう。

- (1) 交通費
 - (2) 日当
 - (3) 宿泊料
 - (4) 支度料
 - (5) 雑費
- 2 第1条第3項各号のいずれにも該当しない出張（本来の勤務地より片道100kmに満たない地域への宿泊を伴わない出張）の場合には、東京都区内、その他市内等の地区を移動する場合の電車賃、バス賃等は「交通費」として処理し、要した実費のうち、通勤手当区間を除いた実費を支給する。
 - 3 職員等が他の機関から招聘を受け、交通費、宿泊料など旅費の全額または一部の支給を受けた場合は、その範囲内の旅費は支給しない。
 - 4 アルバイト学生等への資料収集等の協力依頼の対価として謝金が発生する場合の旅行に要する経費は、この法人と雇用契約を締結した後に給与及び通勤手当を支給するものとして、詳細は別に定める。ただし、研究の遂行を補助するため大学院生等が調査研究の出張をする場合で、かつ謝金に該当する費用を支給しない場合は本規程の「旅費」として処理する。

(精算)

第6条 旅費の精算は、出張する者の希望により以下の各号のいずれかの方法で行う。

- (1) 全額を概算払いとする。
 - (2) 旅費の内訳のうち宿泊料および一部の交通費について、この法人に予約と支払いを委託する。
 - (3) 全額を概算払いとし、帰着後に仮払金を精算する。ただし、14日以上国内出張または海外出張を行う者に限る。
- 2 精算は、旅費計算書の精査に必要な鉄道料金の領収書、航空券の搭乗券、宿泊施設の領収書等を出張報告書と共に提出し、帰着後1週間以内に済ませなければならない。
 - 3 前項に関わらず、短距離を移動する場合において、運賃が明確に交通会社により公開されており、かつICカード等の利用により領収書の発行手続きが煩雑になる場合に限り、一部の領収書の提出を省略することができる。このとき、旅費計算書にはその旨を記載するものとする。

第3章 国内旅費

(国内旅費の算出)

第7条 国内旅費は以下に挙げる計算式をもって算出する。

(運賃+特急・急行料金+座席指定料金) + (日当×日数) + (宿泊料×夜数) =国内旅費

- 2 運賃とは、国内における出張に要する旅客運賃を指す。最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算し、割引等がある場合にはその料金を適用した経済的経路による運賃で支給する。ただし、業務上の必要または天災その他やむを得ない事情により通常の経路または方法で旅行し難い場合には、実際の経路及び方法により計算して支給する。
- 3 運賃は、この法人の主たる事務所の最寄り駅である目黒駅から起算するものとする。ただし自宅から直接出張に向かう場合、自宅からの移動の方が経済的であれば、自宅の最寄り駅からの経路による運賃とし、いずれの場合も通勤手当区間を除いた額を計算して支給する。

(鉄道利用に伴う特急・急行料金)

第8条 特急料金は片道100km以上、急行料金は片道50km以上の場合にのみ支給できる。ただし、用務地での前後泊が不要となるなど経済的な旅行となる場合、及び緊急を要する業務で特急列車や急行列車を利用して旅行することが妥当であると理事長が認めた場合は、これらの料金を支給できる。

- 2 特別車両料金(グリーン料金)は、支給しない。

(航空運賃)

第9条 飛行機は次のいずれかに該当する場合に利用し、航空運賃の額は現に支払った額とする。

- (1) 片道の距離が1,000km以上の出張をする場合
- (2) 水路及び航空路以外の交通手段がなく、かつ水路による路程が130km以上の場合
- (3) 航空機の利用がもっとも経済的であり、社会一般の者が通常利用している経路である場合

(船舶運賃)

第10条 船舶運賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(はしけ賃及び棧橋賃を含む)による。

- (1) 運賃の等級を階級に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃
- (2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

(車賃)

第11条 車賃の額は、長距離バスの旅客運賃による。

- 2 タクシーは、業務上やむを得ない事情があるとき、または交通機関の利用が非常に不便な地域に限り、その実費を支給する。
- 3 レンタカー及び自家用車は、業務上やむを得ない事情があるとき、または交通機関の利用が非常に不便な地域に限り、ガソリン代を含む実費を支給する。

(日当及び宿泊料)

第12条 国内旅行における日当及び宿泊料は、別表1に挙げる額を支給する。宿泊料には、朝食代を含むことができるが、夕食代を加算することはできない。ただし、出張した者が宿泊施設で朝食の提供を受けなかった場合には、宿泊証明書等でその事実が証明可能な場合に限り、別表1に挙げる朝食代を請求することができるものとする。

- 2 前項に関わらず、鉄道運賃または航空運賃と宿泊料のパッケージ料金の方が個別に購入するより経済的である場合には、運賃と宿泊料の合計額を支給する。パッケージ料金に夕食代が含まれている場合も、例外的に支給する。
- 3 テント・バンガロー等、通常の有料宿泊施設と認められない施設での宿泊、車中泊または機中泊にあっては、別表1に挙げる車中泊等の金額を支給し、出張した者は朝食代を請求することができるものとする。
- 4 用務の日程上、早朝出発または深夜帰着が困難であり、やむを得ず前泊または後日

泊を伴う場合には宿泊料を支給する。ただし、業務協力者を除き、当該日程にかかる日当は支給しない。

- 5 前項において、やむを得ずこの法人の休日を利用して目的地との移動に費やした場合には、前項ただし書きに関わらず当該日程にかかる日当を支給する。ただし、長距離バス等で車中泊を利用する場合には、業務協力者を除き、日当は支給しない。
- 6 出張中に休暇日を設ける場合、その間の日当及び宿泊料は支給しない。

第4章 外国旅費

(外国旅費(派遣)の算出)

第13条 外国旅費(派遣)は以下に挙げる計算式をもって算出する。

(運賃+急行料等) + (日当×日数) + (宿泊料×夜数) + (支度料) + (雑費) = 外国旅費

- 2 運賃とは、本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの運賃を指す。または業務協力者が海外在住の場合、参加に要する運賃を指す。航空運賃、船舶運賃、鉄道等交通機関を利用する場合の経費は経済的経路による通常運賃で支給する。等級の区分がある場合には原則として最下級の運賃とし、等級の区分がない場合は実費を支給する。ただし、業務上の必要または天災その他やむを得ない事情により通常の経路または方法で旅行し難い場合には、実際の経路及び方法により計算して支給する。
- 3 急行料等は、鉄道運賃の内、運賃の他に急行料金、寝台料金を必要とする場合に支給する。

(日当及び宿泊料)

第14条 外国旅費における日当は、本邦を出国する日から本邦に入国する日までの日当を指し、または業務協力者が海外在住の場合、現地において業務に参加する日当を指す。日当は別表2の額を上限とする。

- 2 外国旅費における宿泊料は、本邦を出国する日から本邦へ入国する日の前日までの宿泊料を指し、別表2の額を上限に実費を支給する。宿泊料には、宿泊施設が提供する朝食を宿泊料の上限の範囲内で利用することができるが、夕食代を加算することはできない。
- 3 前項に関わらず、航空運賃と宿泊料のパッケージ料金の方が個別に購入するより経済的である場合には、運賃と宿泊料の合計額を支給する。パッケージ料金に夕食代が含まれている場合も、例外的に支給する。

(支度料及び雑費)

第15条 支度料は、1人につき25,000円(ただし、出張期間が14日を超える場合には50,000円)を上限として支給できる。ただし、出発する日以前1年以内に支度料またはこれに類する経費を受けた者、他の目的の海外出張を中断して参加する者及び外国在住の業務協力者には支給しない。

- 2 予防注射、旅券の交付手数料及び審査及び国税の実費が生じた場合、必要に応じて雑費として支給できる。なお外国在住の業務協力者にかかるものは支給しない。

(外国旅費(招聘)の算出)

第16条 外国旅費(招聘)は以下に挙げる計算式をもって算出する。

(運賃) + (滞在費×日数) = 外国旅費

- 2 運賃とは、招聘者の外国の居住する地から本邦に入国する地及び本邦の出国地から外国の居住する地までの運賃を指す。航空運賃、船舶運賃、鉄道等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃で支給する。等級の区分がある場合には原則として最下級の運賃とし、等級の区分がない場合は実費を支給する。
- 3 前項に関わらず、航空運賃と宿泊料のパッケージ料金の方が個別に購入するより経済的である場合には、パッケージ料金を利用できるものとし、招聘者には次項に基づく滞

在費を支給する。

- 4 滞在費とは、国内旅費の日当及び宿泊料に相当し、招聘者が本邦へ入国する日から本邦を出国するまでの滞在費を指す。原則として別表 3 の額を上限とする。
- 5 招聘者が滞在中に休暇日を設ける場合、滞在費ではなく当該宿泊料の実費のみを支給する。

第 5 章 雑則

(出張の取り止め)

第 17 条 出張する者の責に帰さない事由により、やむを得ず出張が取り止めになるか、または予定した期間と異なる日程で出発もしくは帰着することとなり、それに伴うキャンセル料が発生した場合には、この法人は当該料金を負担する。

- 2 前項において、出張を予定していた者は、出張が取り止めになった理由書をこの法人に提出するものとし、その精算方法は第 6 条に準じるものとする。

(出張中の事故)

第 18 条 出張中に負傷、または発病等やむを得ない事故のため、日程以上滞在したときは、事実の証明ができるものに限り、その間の日当及び宿泊料を支給する。

- 2 前項の事故により多額の出費をなし、所定の旅費をもって支払いができないときは、事実の証明ができるものに限り、その実費をこの法人が補助することがある。

(遺族の旅費)

第 19 条 出張中に職員等または業務協力者が死亡した場合、遺族が出張先まで出向く際の旅費は、当該職員等または業務協力者と同じ基準による旅費を支給する。

(協議処理)

第 20 条 特別な場合で、この規程により処理できないときは、その都度、出張する者と理事長が協議して決定する。

(改廃)

第 21 条 本規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

1. この規程は、平成 19 年 1 月 1 日から施行する。
2. この規程は、平成 23 年 5 月 1 日より一部改正する。
3. この規程は、公益財団法人目黒寄生虫館の設立の登記の日から一部改正する。
4. この規程は、公益財団法人目黒寄生虫館旅費規程を平成 28 年 10 月 1 日より一部改正する。
5. この規程は、平成 30 年 9 月 1 日より一部改正する。
6. この規程は、令和 3 年 6 月 6 日より一部改正する。
7. この規程は、令和 4 年 6 月 5 日より一部改正し、令和 4 年 4 月 1 日より遡及適用する。

別表 1 (第 12 条 国内旅費における日当及び宿泊料等)

日当 (定額)		宿泊料			
宿泊出張	日帰出張	甲地(上限)	乙地 (上限)	車中泊等 (定額)	朝食代 (定額)
¥2,600	¥1,300	¥10,900	¥9,800	¥3,000	¥600

備考 1 上記に掲げる額は日当にあつては1日あたりの定額、宿泊料にあつては1夜あたりの上限額で、実費を支給する。宿泊料に朝食代は含まれるが、宿泊施設で朝食が提供されないことが証明可能な場合には、宿泊料の上限の範囲内で朝食代を請求できるものとする。

備考 2 甲地とは宿泊地が次の場合を言い、乙地とは甲地以外を言う。

北海道・東北：札幌市、仙台市

関東：東京 23 区、横浜市、川崎市、相模原市、千葉市、さいたま市

中部東海：新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市

近畿中国：京都市、大阪市、堺市、神戸市、岡山市、広島市

九州：北九州市、福岡市、熊本市

備考 3 車中泊等の場合において、利用料が定額料金を超過する場合には、その全額を実費で負担する。また、朝食代の請求については、証明書の提出を要さない。

別表 2 (第 14 条 外国旅費における日当及び宿泊料)

	出国する日から入国するまでの単価				機内泊または船舶泊
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	各地共通
日当	¥8,300	¥7,000	¥5,600	¥5,100	¥6,500
宿泊料	¥22,500	¥18,800	¥15,100	¥13,500	
計	¥30,800	¥25,800	¥20,700	¥18,600	

外国旅行 各都市・地域区分				
地域区分	指定都市	甲	乙	丙
北米地域	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	○		
欧州地域	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○	
	東欧	モスクワ		○
中近東地域	アブダビ、ジッダ、クウェート、 リヤド	○		
アジア地域	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○
	西南アジア 中国			○
中南米地域				○
大洋州地域			○	
アフリカ地域	アビジャン			○

備考 1 上記に掲げる額は日当にあつては1日あたり、宿泊料にあつては1夜あたりの上限額であり、実費を支給するにあたりこの額を下回ることがある。

備考 2 旅行者が同一地域において滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数 30 日を超える場合にはその超える日数について定額の 1 割に相当する額、滞在日数 60 日を超える場合にはその超える日数について定額の 2 割に相当する額をそれぞれの定額から減額して支給する。

備考 3 1 日において日当または宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合には、その額の多い方の旅行先の区分に掲げる額とする。

備考 4 この場合の滞在日数とはその地域に到達してからの日数をいう。

別表 3 (第 16 条 外国旅費 (招聘) における滞在費)

滞在費1日あたり単価
¥22,000

備考 1 上記に掲げる額は、招聘者の 1 日あたりの滞在費で、定額で支給する。

備考 2 旅行者が同一地域において滞在する場合における滞在費は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数 30 日を超える場合にはその超える日数について定額の 1 割に相当する額、滞在日数 60 日を超える場合にはその超える日数について定額の 2 割に相当する額をそれぞれの定額から減額して支給する。