

IEEE Japan Council 旅費規程

第1章 総則

第1条(目的)

国内で開催されるIEEE Japan Council 理事会、委員会、関連する活動やイベントへの参加、および海外で開催される R10 ミーティングをはじめとする会議やワークショップ等への参加に伴い発生する旅費等の支払いについて定めることを目的とする。

第2条(旅費等の支給の申請・承認)

1. 出張する場合、旅費等の支給の申請・承認のもとで旅費の実費を支払うことができる。
2. 出張に伴い発生する旅費等の経費は、可能な限り所属機関で負担する。所属機関での負担が困難な場合は、第3条および第4条に基づいて予算案を作成し申請する。
3. 旅費等の支払いの申請は、事前に、Treasurer に対してメールベースで行う。
4. 開催会場が参加者の所属地区にある場合は、原則対象外とする。
5. 特別の事由または用務の性質により、この規定によることを不相当と認めるときは、この規定にかかわらず、その都度別に定めることができる。

第2章 国内出張旅費

第3条(国内出張旅費)

旅程および予算案の作成は、次項に基づいて行う。また、事前に Treasurer に相談すること。

1. 交通費は所属機関または居住地から用務地(会場)までの区間とし、最も経済的かつ通常の経路および方法によるものとする。
 - (1) 公共交通機関を利用し、利用した交通機関の実費を支払う。
 - (2) 鉄道運賃は、新幹線、在来線の急行・特急料金・普通指定席料金を含む実費を支払う。グリーン指定席料金は含まない。利用にあたっての鉄道キロ数は、新幹線は70km以上、急行・特急は50km以上とする。
 - (3) 航空運賃はエコミークラスとし、可能な限り早割等を利用する。
 - (4) 路線バス以外の長距離バス、船舶、タクシー等の利用は、特別な理由がある場合に認める。請求時には金額を証明できる領収書等を添付すること。
 - (5) マイカー利用による費用は支援対象外とする。
2. 宿泊費は1万円を上限とする。ただし、現地宿泊事情等により、上限額での宿泊が困難な場合は、別途検討する。

3. 交通費および宿泊費を含む出張プラン(パッケージプラン)の料金が、通常の交通費および宿泊費の合計額よりも安価な場合は、パッケージプラン利用を推奨する。
4. 参加登録費は参加費用として計上できる。
5. 現地利用するための物品搬送費が必要な場合は、参加費用として計上できる。
6. 旅費の支払方法
 - (1) 帰着の日から2週間以内に、「Expense Report」用紙に明細を記入し、領収書を添付の上、事務局に提出する。ただし、路線バスなど領収書の取得が困難な場合は、その限りではない。
 - (2) 旅程については、申請・支払対象の有無に関わらず、全てを記入すること。また、申請対象となる旅程の部分を明示すること。
 - (3) 提出された書類の確認・審査を行い、Treasurer の承認後に精算する。支払いは口座振込により行う。

第3章 海外出張旅費

第4条(海外出張旅費)

旅程および予算案の作成は、次項に基づいて行う。また、事前に Treasurer に相談すること。

1. 交通費は所属機関または居住地から用務地(会場)までの区間とし、最も経済的かつ通常の経路および方法によるものとする。
2. 国内および用務地内での移動に伴う交通費は以下のとおりとする。
 - (1) 公共交通機関を利用し、利用した交通機関の実費を支払う。
 - (2) 鉄道運賃は、新幹線、在来線の急行・特急料金・普通指定席料金を含む実費を支払う。グリーン指定席料金は含まない。利用にあたっての鉄道キロ数は、新幹線は70 km以上、急行・特急は 50km以上とする。
 - (3) 航空運賃はエコノミークラスとし、可能な限り早割等を利用する。
 - (4) 路線バス以外の長距離バス、船舶、タクシー等の利用は、特別な理由がある場合に認める。請求時には金額を証明できる領収書等を添付すること。
 - (5) マイカー利用による費用は支援対象外とする。
3. 宿泊費は 1 万円を上限とする。ただし、現地宿泊事情等により、上限額での宿泊が困難な場合は、別途検討する。
4. 宿泊を伴う場合、交通費および宿泊費を含む出張プラン(パッケージプラン)の料金が、通常の交通費および宿泊費の合計額よりも安価な場合は、パッケージプラン利用を推奨する。
5. 参加登録費は参加費用として計上できる。
6. 現地利用するための物品搬送費が必要な場合は、参加費用として計上できる。
7. VISA 取得費用および ESTA 費用は支援対象として計上できる。
8. 予防接種費用は支援対象として計上できる。
9. パスポート取得費用、海外旅行保険は支援対象外とする
10. 旅費の支払方法
 - (1) 帰着の日から2週間以内に、「Expense Report」用紙に明細を記入し、領収書を添付の上、事務局に提出する。ただし、路線バスなど領収書の取得が困難な場合は、そ

- の限りではない。
- (2) 旅程については、申請・支払対象の有無に関わらず、全てを記入すること。また、申請対象となる旅程の部分を明示すること。
 - (3) 現地通貨と日本円の変換レートを明記すること。クレジットカードなどで支払った場合は、その明細に記されている変換レートを項目ごとに記すこと。現金支払の場合は、現地通貨に変換した際の変換レートを記すこと。
 - (4) 精算にあたってのレートは、本邦帰着日のレート(TTSレート)とし、円未満の端数は切り上げる。ただし、外貨両替時のレシートやクレジットカード明細書等、レートを証明できる証票がある場合は、当該証票におけるレートで精算する。
 - (5) 提出された書類の確認・審査を行い、Treasurer の承認後に精算する。支払いは口座振込により行う。

以上

2001年10月12日制定
2003年3月18日改定
2013年3月28日改定
2019年12月4日改定