

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 **buildingSMART Japan** (以下「当法人」という。)の役員または会員が当法人の業務につき国内または海外出張する場合の手続きおよび旅費に関する事項を定める。

(旅費の原則)

第2条 原則、会員の所属する組織が当法人の出張に関する旅費や宿泊費を支払う事を認めた場合は、当法人はその部分の旅費や宿泊費を支払わない。

- 2 旅費や宿泊費を支払う場合は、最も合理的かつ経済的な旅費および宿泊費を選択して請求するものとする。
- 3 1項の場合であっても、国際会議の参加費などは経営委員会での決議を経て支払う事ができる。

(交通費)

第3条 出張における利用できる等級は、次のとおりとする。

列車 普通車

航空機 エコノミークラス

2. 原則として、急行料金、特別急行料金は 100 キロ、新幹線料金は、200 キロを超える距離を移動する場合に認める。
- 3 航空機の利用に際し、事前に航行券を手配する日時において可能な限り低額のエコノミー券を取る事を原則とする。ただし、会議後の日程がはっきりしないなどの事由がある場合は、その事由を事務局に伝えておくものとし、可能であれば事前に経営委員会の了解も得るものとする。
- 4 個人の範囲でマイレージを貯めても良いが、そのために運賃が高額になることは認めない。

(宿泊費)

第4条 ホテルを使用する場合、ビジネスホテル程度、額にして原則1泊1万円程度までとする。ただし、国際会議などで主催者側が用意したホテルに泊まる場合は、この限りではない。宿泊の場合の食費および手当は支給しない。

(出張の申請)

第5条 当法人に出張費用ほかを請求する者は、あらかじめ「出張申請書」および「出張日程表」に必要事項を記入の上、事務局に提出し、経営委員会の承認を受けなければな

らない。

- 2 当法人の業務で出張する場合、当該会員の所属する組織に対し当法人から代表理事名で出張依頼書を出すことができる。

(仮払い)

第6条 前条の承認を受けたときには、出張に要する費用の仮払いを受けることができる。

(報告)

第7条 出張者は、出張が終了した後に「報告書」を作成のうえ、出張後の運営委員会に報告するものとする。

(精算)

第8条 出張から帰った後、金額が分かる領収書やネットでの申込書を添付して、費用の精算を受けるものとする。

(理事、監事、顧問などの市内旅費)

第9条 理事、監事、顧問などで、所属組織などから市内旅費の支援を受けられない者は、一日辺りの決まった額を定期的に請求することができる。この額は、経営委員会で決めるものとする。

(改 廃)

第10条 この規程の改訂は、経営委員会の決議によるものとする。

付則

1. この規程は、平成30年1月1日から施行する。(平成29年12月12日経営委員会決)