

旅 費 支 給 要 領

平成23年7月14日 制 定

平成24年10月1日一部改正

平成26年 4月1日一部改正

技術研究組合 NMEMS 技術研究機構

理事長

(目 的)

第1条 この要領は、経理規程第56条第1項に基づき、技術研究組合 NMEMS 技術研究機構（以下、「機構」という。）の役職員等が業務のため出張する場合における旅費の支給に関し、必要な事項を定める。

(出張の種類)

第2条 出張は次の2種とする。

(1) 国内出張

(2) 海外出張

(国内出張旅費)

第3条 国内出張旅費は、次の区分に応じて支給する。

(1) 日帰り出張については、距離の如何にかかわらず交通費実費のみを支給する。

(2) 宿泊を要する出張については、別表(1)により支給する。

2. 出張に際し、急行列車・特急列車・新幹線及び航空機等を使用する場合は、一般社会通念上当然利用されられると思われる範囲内において、経済性・効率性を考慮した方法で利用した場合に、その費用を支給する。

(長期滞在出張)

第4条 同一地域に15日以上滞在する場合は、長期出張として日当および宿泊料は次の区分に従って減額する。

- A. 15日以上を超え30日までの期間は、定額の1割
- B. 30日を超え60日までの期間は、定額の2割
- C. 60日を超え100日までの期間は、定額の3割
- D. 100日をこえる期間は、定額に4割

2. 長期出張の場合、同一地に滞在中他へ出張したときは、通常の出張旅費を支給し、その期間を滞在日数より減ずるものとする。

3. 出張中病気その他やむを得ない事由により滞在を要するときは、その日数10日までは所定の旅費を支給し、10日をこえる日数に対しては、事情を調整して、その都度これを定める。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、勤務地又は出発地から目的地まで順路により計算する。帰路についても目的地から勤務地又は出発地点まで同様に計算する。

2. 前項の旅費計算にあつては、現金運賃の額により計算する。

(精算払い)

第6条 旅費は、1か月分をまとめて月末から翌月10日までに出張精算の請求を行うものとする。但し、海外出張等をやむを得ず概算払いが必要な場合は経理部長に協議するものとする。

(実費の支給)

第7条 上長随行、用務の性質、土地の状況その他特別の事情のため規定の旅費をもって支弁できないときは、その実費を支給する。

(海外出張)

第8条 海外旅費は別表(2)により支給する。

1. 旅費雑費は、次の各号に掲げるものとして、その実費を支給する。

- (イ) 予防注射料
- (ロ) 健康証明書
- (ハ) 旅券交付手数料
- (ニ) 査証手数料
- (ホ) 外貨交換手数料
- (ヘ) 入出国税
- (ト) その他旅行のため直接必要とする経費

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、運用細則が必要となった場合は理事長の承認の下に事務局が定める。

附 則

この規程は、平成23年7月14日から施行する。

附 則

この改正は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年4月1日から施行する。

国内出張旅費

国内出張旅費は、別表（１）により支給します。

別 表（１）

（その１）

（単位：円）

区分	日 当	宿泊料	計	鉄道賃	船賃	航空機その他の交通費
役 員	3,500	13,500	17,000	グリーン車	グリーン	実 費
事務局長 部長 次 長	3,000	12,000	15,000	普通車	普通車	実 費
課 長 課長代理	2,500	10,500	13,000	普通車	普通	実 費
職 員	2,000	9,000	11,000	普通車	普通	実 費

（その２）

区分	日 当	宿泊料	計	鉄道賃	船賃	航空機その他の交通費
A 研究所長	3,500	13,500	17,000	グリーン車	グリーン	ビジネス
B センター長、副所長、上席主幹研究員、主幹研究員、部長相当職、教授	3,000	12,000	15,000	普通車	普通	エコノミー
C 主任研究員、課長・課長代理相当職、准教授	2,500	10,500	13,000	普通車	普通	エコノミー
D 研究員、主任・係長相当職、講師、助教	2,000	9,000	11,000	普通車	普通	エコノミー

備 考

1. 車中泊の場合は、宿泊料を支給し、寝台車を使用する場合も寝台料金は支給しません。
2. 往復利用の場合は、往復割引運賃を支給します。

（一般社会通念上の解釈については3. 4. 5. を考慮）

3. 特急・急行料金を徴する列車を運行する鉄道による場合は、次の各号の1に該当する場合。
 - A. 新幹線特急料金は、新幹線を運行する路線が片道100km以上の場合。
 - B. 新幹線以外の特急料金は、特急列車を運行する路線が片道100km以上の場合。
 - C. 急行料金は、急行列車を運行する路線が片道50km以上の場合。

4. 新幹線特急料金についての「のぞみ」料金は、名古屋以遠（名古屋を含む）の場合。
5. 航空機利用の場合には、往復割引以外の割引料金を利用する。料金についてはエビデンスとして使用した航空券の料金表を事前にプリントアウトして添付する。（過去の料金表は出力できないので、事前に出力するように注意すること）
6. 長期滞在出張等による減額
 - (1) 同一地域に15日以上滞在する場合は、長期出張として日当および宿泊料は次の区分に従って減額します。
 - A. 15日以上を超え30日までの期間は、定額の1割
 - B. 30日を超え60日までの期間は、定額の2割
 - C. 60日を超え100日までの期間は、定額の3割
 - D. 100日をこえる期間は、定額に4割
 - (2) 長期出張の場合、同一地に滞在中他へ出張したときは、通常の出張旅費を支給し、その期間を滞在日数より減ずるものとします。
 - (3) 出張中、業務又は病気その他やむを得ない事由により滞在延長を要するときは、その延長日数が10日までは所定の旅費を支給し、10日をこえる日数に対しては、事情を調整して、その都度これを定めます。

7. 旅費の計算等

(1) 旅費の計算

- 1) 旅費は、もっとも効率的でかつ低額な経路により計算します。また、往復割引等業務に支障がない範囲で低廉な方法によるものとします。ただし、用務の都合上、その他特別の事情ある場合は、上長の許可を得、かつ理由を付した場合に限り、予定した経路と異なる実際に通過した経路でも認めるものとします。また、距離の算定は、「出張精算書」に添付する行程表（「駅すばあと」等で検索したコピー）により証明するものとします。
- 2) 勤務地又は出発地からの距離計算は、原則、スタートから駅までの距離、交通機関のキロ数、出張場所までの距離を合算したものとします。なお、最寄りの駅（電車、バス停）から、出張先の最寄りの駅（電車、バス停）までを「駅すばあと」等の旅費計算ソフト上で算出した距離合計をもって置きかえることも認めるものとします。（タクシー利用の場合を除く）ここにおいて、

自宅や他の用務の出張先など（以下、自宅等という。）勤務地を経由しない出発点から出張する場合は、出張の始点を自宅等からとしますが、ここにおいて、通勤定期経路と重複する区内についての旅費は支給しないものとします。

- 4) 本部（秋葉原）から産総研（つくば）へ日帰りで出張する場合は、旅費の区分にかかわらず2,920円の定額を支給することとします。ただし、自宅から産総研（つくば）へ出張する場合や産総研（つくば）から直接自宅に戻る場合等は実費支給とします。なおこの場合、定期券が利用できる区間は支給対象外とします。

(注) 2,920円の根拠	秋葉原～つくば（つくばエクスプレス往復2,380円）
	<u>つくば～産総研（バス往復540円）</u>
	計 2,920円

(2) 旅費の手続

- 1) 旅費は、メールによる「伺い」により上長に以下の内容を事前に届け出て、了承を得た場合に認められます。

【伺い事項】

- i 出張の期間及び時間
- ii 用務先
- iii 用務
- iv 出発地、到着地、主要交通機関

- 2) 旅費は、出張後、各自作成の「出張精算書」の提出・決済を経て各自の口座に振り込まれますが、月末〆切（遅くとも翌月10日までに請求）で請求し、翌月末日に支払う精算払いを原則とします。ただし、用務の都合上、その他特別の事情がある場合は、経理部長の許可を得た場合に限り、例外的に概算による支払い方法も認めるものとします。

その他、上長随行、用務の性質、土地の状況その他特別の事情のため規定の旅費をもって支弁できないとき等は経理部に相談下さい。

海外出張旅費

海外出張旅費は別表（２）により支給しますが、概算での支払いもできます。
海外旅費の手続については、「海外出張伺い」の提出に加えて、旅行代理店手続、海外出張旅費計算書、海外傷害保険等の手続を自ら行う必要がありますので、事前に経理部に相談をしつつその指示に従って手続をお願いします。

別 表（２）

（その１）

（単位：円）

区分	航空賃	船賃	鉄道賃	日 当	宿 泊 料	計	備考
役 員	ビジネス	1 等	1 等	7,000 (8,000)	21,000 (28,000)	28,000 (36,000)	
事務局長 部長 次 長	プレミアム エコノミー	1 等*	1 等	6,000 (7,000)	19,000 (26,000)	25,000 (33,000)	
課 長 課長代理	エコノミー	2 等	2 等	5,000 (6,000)	18,000 (24,000)	23,000 (30,000)	
職 員	エコノミー	2 等	2 等	4,000 (5,000)	17,000 (23,000)	21,000 (28,000)	

（その２） A～Dの区分は国内出張に準じます。

（単位：円）

区分	航空賃	船賃	鉄道賃	日 当	宿 泊 料	計
A	ビジネス	1 等	1 等	7,000 (8,000)	21,000 (28,000)	28,000 (36,000)
B	プレミアム エコノミー	1 等	1 等	6,000 (7,000)	19,000 (26,000)	25,000 (33,000)
C	エコノミー	2 等	2 等	5,000 (6,000)	18,000 (24,000)	23,000 (30,000)
D	エコノミー	2 等	2 等	4,000 (5,000)	17,000 (23,000)	21,000 (28,000)

備 考

1. 滞在費のうち、（ ）内数字は、指定都市での金額を表し、国家公務員等の

旅費規程（旧大蔵省令）で定める都市の地域をいう。

2. 機中泊の場合、宿泊費を支給しません。
3. 旅費雑費は、次の各号に掲げるものとして、その実費を支給します。
 - (イ) 予防注射料
 - (ロ) 健康証明書
 - (ハ) 旅券交付手数料
 - (ニ) 査証手数料
 - (ホ) 外貨交換手数料
 - (ヘ) 入出国税
 - (ト) その他旅行のため直接必要とする経費
 - ・ 空港までの交通費（4. 参照）
 - ・ 空港使用料
 - ・ 海外旅行傷害保険（8. 参照）
 - ・ 現地でかかる交通費等
4. 海外出張において、自宅から出発する場合にあっては最寄り駅、勤務地から出発する場合にあっては東京駅（又は京成上野駅）から成田空港駅／空港第2ビル駅までの特急料金を支出します。（成田エクスプレス／京成スカイライナー）
5. 海外出張においては、同一旅程の者間で旅費の合計額が著しく異なることがないように心掛け、経理部に事前に相談をしつつ、その指示に従って手続きをお願いします。
6. 海外からの招へい旅費の取扱いについて
海外から講演等のため、著名な者を招へいする場合には、旅費規程第8条に準じた旅費を支給する。但し、海外からNMEMS分野における第一人者を特別に招へいする場合は、A区分の役員待遇を適用して支給することができます。
7. 海外出張（旅行）傷害保険
機構職員が出張中に、不慮の事態があったときは労災の対象になりますが、海外出張中の保証については、海外旅行傷害保険に加入頂き、その契約範囲で保証します。なお加入は出張者本人が手続きしますが、組合名で契約し、契約料は組合経費とします。被保険者は出張者本人です。保険のタイプは基本的に通常のセットプランの死亡後遺障害の保険5,000万円のものとし、但し、機構職員以外の者が機構の業務で出張する場合で、保険会社の引受限度額が5,000万円以下に設定されている場合は、引受限度額の最高額とする。
8. 航空券
原則として正規割引運賃（PEX運賃等）が適用された航空券を購入することと

します。正規割引運賃による航空券が購入できなかった場合には、NEDOが指定した様式による理由書を作成することとします。また、予約については可能な限り早期に予約するものとし、やむを得ない理由によりキャンセルした場合にはキャンセル料を支払うものとしします。

9. 海外出張旅費において、外貨を円換算する際に発生した円未満の端数については、切り捨てた額を計上するものとする。

その他旅費の取扱いについて

その他旅費の取扱いについては、別紙1～3によるものとする。

1. 委員・講師等への旅費

委員会委員及び講師等に支払う旅費については実費を支払うものとし、支払の詳細は役員に準ずるものとします。なお、ここにおいて特段の理由がない場合は、委員・講師の勤務地*を出発点とします。「謝金等の支給について」もご参照下さい。

(*事情によっては自宅を出発点にすることも可)

2. 赴任(帰任)・転勤(転入・転出)旅費等

実費を原則として、以下のとおり、赴任(帰任)・転勤(転入・転出)旅費等を支給します。

なお、赴任・転勤にかかる旅費等とは、業務を遂行するために勤務地に住居を移したために生ずる引越費用や旅費である。

【① 出向者】

以下の通り、帰任旅費等を支給します。(赴任旅費は出向元(又は本人)負担)

(1) 交通費等

本人(扶養家族が存在する場合はそれを含む)の交通費(実費)、宿泊料(実費)
(日当は支払わない。宿泊料は住宅が決定していない場合に限り、勤務期間外(辞職日後)における3日を限度に支払。1万円/日(限度額:実費))

(2) 移転料

引越に係る実費

【② 転勤者】

転勤については組合業務にかかるものであるため、赴任、帰任とも旅費等として組合負担とします。(100%勤務地変更の場合)

(1) 交通費等

本人(扶養家族が存在する場合はそれを含む)の交通費(実費)、宿泊料(実費)
(日当は支払わない。宿泊料は住宅が決定していない場合に限り、勤務期間外(異動日後)における3日を限度に支払。1万円/日(限度額:実費))

(2) 移転料

引越に係る実費

【③ 嘱託職員】

国内において、本組合の勤務地に赴任する場合は、次により旅費等として支給します。

(1) 交通費等

本人（扶養家族が存在する場合はそれを含む）の交通費（日当は支払わない。宿泊料は住宅が決定していない場合に限り、勤務期間外（採用日前）における3日を限度に支払。1万円／日（限度額：実費））

(2) 移転料

引越に係る実費

【④ 海外から直接採用する者にあつての特例】 ※ 海外からの赴（帰）任の場合

海外から直接採用する者であつて、勤務終了後、海外へ直接帰任する場合にあつては、その旅費等を組合負担とします。（採用時の旅費等は本人負担）なお、交通費等、移転料の考え方に関しては③と同様とします。

※ 上記①～③については、本経費の他、赴任手当（一時金）及び着後手当は支給しません。また、交通費に関して特別な費用がかかった場合や宿泊料及び移転料については、領収書（又はそれに準ずるもの）の提出が必要です。書式は、出張旅費のものを使用し、て記入して下さい。

3. 学会等参加費に係る日当の取扱について

学会等参加費に関しては「学会等参加費の運用について」に基づいて学会参加費伺書／精算書にて伺いおよび精算を行うが、日当に関しては以下のように取り扱うものとします。

① 海外出張の場合で学会等参加費の中に食事代・懇親会費（バンケット代）等が含まれる場合、あるいは打合せ先等から食事等の供与があつた場合には、日当の中から学会等から供与された食事代（1,000円／回）を減額するものとする（懇親会費がある場合には、夕食代としての食事代1回分も減額することを忘れないこと）。

② 国内での学会等参加の場合で、学会等参加費に食事代・懇親会費が含まれる時には食事代・懇親会費が含まれる日の日当は①と同様の取扱いとする。

4. その他

タクシーは、目的地までの公共交通機関がない場合、又は公共交通機関があつてもバス等を1時間以上待つ場合、会議資料など大量の荷物がある場合など、特別な理由がある場合であつて、「出張精算書」にその理由を記入したときに限り認めますが、なるべく、公共交通機関の時刻表に合わせた出張行程を組んだり、荷物を事前に送付するなど工夫に努めて下さい。

海外での学会等参加費の運用について

技術研究組合 NMEMS 技術研究機構の海外での学会等参加費にかかる取扱いについては、下記のとおり取り扱うものとする。

記

1. 学会等の参加費については、新たに定めた学会等参加伺書又は精算書にて、伺い及び精算するものとし、計上経費項目は「諸経費」とする。また、その費用に食事代（バンケット代、懇親会費、打ち合わせを兼ねた食事会等を含む。以下、「食事代等」という。）等が含まれる場合、それを除いて参加費を経費計上するものとする。
2. 学会等の参加のための交通費等は、従来通り「旅費」に経費計上する。
3. 学会等の参加費の中に食事代等が含まれる場合であって、金額が明記されているときはそのエビデンス（領収書）を添付し、その金額を食事代等として記入する。金額が明記されていない場合は3,000円/回として記入する。
4. 学会等の参加費の中に食事代等が含まれる場合には、日当の中から、供与された食事代見合いとして、1,000円/回を減額するものとする。

(注) 懇親会費がある場合には、夕食代としての食事代1回分も減額することを忘れないこと。

(別紙3)

国内での学会等参加費に係る日当の取扱について

国内での学会等参加の宿泊を伴う場合で、学会等参加費に食事代・懇親会費が含まれるときには、日当の中から学会等から供与された食事代(1,000円/回)を減額するものとする。(懇親会費がある場合には、夕食代としての食事代1回分も減額することを忘れないこと。)

以上

参考資料

(技術研究組合 NMEMS 技術研究機構のホームページ参照)

1. 旅費交通費精算書式 (海外出張伺い、旅費交通費精算書、海外出張内訳書 付)
2. 出張旅費精算書記述方法
3. 学会参加、海外出張の事後処理手順及び書類記述方法

以 上