

外国出張についての内規

一般社団法人粉体工学会

1. 目的

この内規は、一般社団法人粉体工学会（以下「本会」という）における会計規程に定められた旅費の支給に関して、科学研究費助成事業等の外国出張旅費についての事項を定めるものである。

2. 外国出張旅費の内訳

外国出張旅費とは、「出張日数分の日当」、「宿泊日数分の宿泊費」、「交通費」、「雑費」の合計金額とする。

3. 日当と宿泊費

- 1) 出発日から帰国日までの日当及び宿泊費は下表に基づく。
- 2) 現地の治安などの観点から宿泊費が下表の金額を超過した場合、帰国後、領収証により実費精算する。
- 3) 機内泊は、11,136 円（源泉所得税込）を支給する。ただし事務局職員は 10,000 円とする。

日当および宿泊費一覧（1日当たり）

		特別招へい者 (源泉所得税込)	編集委員長、編集委員、 Executive Editor、 Editor (源泉所得税込)	その他 (源泉所得税込)	事務局職員
日当	指定	8,909 円	7,795 円	5,568 円	6,200 円
	A	7,795 円	6,682 円	4,454 円	5,200 円
	B	5,568 円	5,568 円	3,897 円	4,200 円
宿泊費	指定	27,842 円	24,501 円	17,819 円	19,300 円
	A	23,387 円	20,046 円	14,478 円	16,100 円
	B	18,933 円	16,705 円	11,137 円	12,900 円

指定都市：シンガポール、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、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジェッダ、クウェート、アビジャン

A：主に北米地域、欧州地域、中近東地域

B：指定都市と A 以外の地域

4. 交通費

- 1) 航空運賃とは、国際線航空保険料、燃油特別付加運賃、国内空港施設使用料、海外空港使用料・空港税、代理店発券手数料の合計金額とし、領収書等の提出後、実費精算する。
- 2) 航空運賃の利用等級は、原則、エコノミークラスとする。
- 3) 現地地上交通費のうち、長距離の鉄道（1等）、バス等の運賃は実費を支給する。

5. 雑費

- 1) 事務局職員は、出張者側受け取りの傷害死亡保険金額 3,000 万円およびそれに対応する治療保険、その他特約を含む海外旅行傷害保険の費用を、実費支給する。

6. 用務に関する提出書類

- 1) 出張者は、下表にもとづいて書類を提出する。

出張前	外国出張届／1ページ目
出張後	外国出張届／2ページ目（旅程変更がある場合、1ページ目も提出）もしくは 会議議事録および出席者表、保険契約証のコピー（事務局職員のみ）

- 2) 外国出張届

-1:2 ページ目の出張報告欄には、出張先、日時、場所が記された資料（国際会議の HP の印刷、会議の参加登録確認書など）を添付する。

-2: 編集委員長会議など、自主開催する会議では、外国出張届／2ページ目のかわりに、会議議事録および出席者表(出席者署名)を提出する。

3) 外国出張依頼書

-1: 出張者もしくは出張者の所属先から依頼があった場合、発行者(粉体工学会)指定の様式で発行する。

4) 領収書

-1: 精算払いの場合、出張者は領収書もしくはそれに準じた書類で金額が明記されたもの(カバーチケット(コピー可)、E-Ticket の Itinerary Receipt、クレジットカードの支払明細書、予約確認票など)を提出する。

-2: 仮払いの場合、外国出張届／1ページ目のほか、見積書あるいは額面を確認できる書類(電子メールの印刷も可)を提出する。

(附則)

この内規は、理事会の承認を得て、平成30年1月4日から発効する。

(付記)

平成30年2月17日 制定 (理事会承認)