

旅費取扱規程

目的

第1条

本規程は、一般社団法人日本放射線影響学会（以下「本法人」という）の旅費の支払い基準を示すものである。

適用の範囲

第2条

本規程は、本法人が主催もしくは共催する学術大会、学会企画シンポジウム、ワークショップ、研究会、講習会等（以下、「学術大会等」とする。）に招請する非会員、並びに、本法人が特に指定する学会関連用務に招請する会員に適用する。ただし、「海外研究者等招へい規程」で招へいされる海外研究者、ならびに、「学生旅費等援助」や「ICRR及びACRR旅費援助」の対象者に決定した会員には、適用しない。

1. 学術大会等に非会員を招請する場合には、旅費、宿泊費を支払うことができる。ただし、他の団体が支給する場合には支払わない。また、別に定める規程に従い、謝金を支払うことができる。
2. 本法人が特に指定する学会関連用務に会員を招請する場合には、旅費、宿泊費を支払うことができる。該当するのは、監事の理事会・社員総会への参加、功労賞・名誉会員受賞者の授賞式参加、業務委託に関連した委員会への委員の出席、放射線災害対応委員会の教育活動への会員の派遣、関連団体の会議等へ本法人の代表として理事等が出席する場合、その他、理事長が認めた場合である。ただし、他の団体が支給する場合には支払わない。

旅費の定義

第3条

旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃等の交通費ならびに宿泊費とする。日当は支給しない。

交通費

第4条

交通費は、原則として、勤務地又は自宅の最寄駅のうち、用務地に近い方を起点とし、その起点から開催地までの往復交通費を、最も経済的かつ合理的な経路および交通手段により計算する。

1. 国内の交通手段は、原則として、鉄道賃での支給とする。新幹線を含む特急列車や急行列車を利用する場合には、普通車指定席料金の実費の支給を原則とする。鉄道を利用するよりも旅行の行程を短縮できる場合には、航空機の利用も可能とする。ただし、席のクラスはエコノミークラスとする。航空機を利用した場合は領収証原本に加えて搭乗券の半券もしくは搭乗を証明できる書類の提出を必要とする。なお、用務地の最寄駅から用務地まで徒歩での移動が困難な場合にはバスの利用を、それでも困難な場合は、タクシー、ハイヤーの利用を、さらに、タクシーの利用ができない場合、あるいは、タクシー利用時よりも旅費を削減でき、担当委員長（理事）が必要と判断した場合には、レンタカーの利用を認め、その料金を支給することができる。タクシー、ハイヤー、レンタカーを利用する場合には、事前に、該当する区間において当該交通手段を利用する事情（その事情を説明又は証明する書類を添付）を担当委員長（理事）に呈示し、承認を得ることとする。タクシー、ハイヤーの利用においては、支払った代金の実費を、レンタカー利用においては、支払ったガソリン代、レンタカー代、有料道路通行料の実費、および駐車料金の実費を支給する。なお、選択した交通手段の利用により不利益や事故があった場合、本法人は責任を一切負わない。

2. 国外航空運賃を支出する場合は、事前に担当委員長（理事）の了解を得ることとする。席のクラスはエコノミークラスとする。また、帰国後には、旅程表、領収証、搭乗券の半券もしくは搭乗を証明できる書類の提出を必要とする。

3. 公共交通機関の利用が困難である、やむを得ない事情がある場合に限り、自家用車を利用することを認める。ただし、自家用車を利用したことによる不利益や事故があった場合に、本法人は責任を一切負わない。事前に、以下の内容（旅程（日時、起点、終点、走行予定距離(km)、有料道路の利用有無）、出張内容、自家用車を利用する事情、その事情を説明又は証明する書類を添付）について、担当委員長（理事）の承認を得ることとする。自家用車利用時の旅費は、燃料代相当額として走行距離（km）×15円、有料道路通行料の実費、および駐車料金の実費を支給する。

宿泊費

第5条

1. 宿泊費は、原則として、1泊10,000円を上限として実費を支給する。ただし、諸般の事情により、この金額を超える場合は、事前に担当委員長（理事）の了解を得たうえで、領収書の提出をもって実費を支給する。なお、本法人で宿泊施設を指定して宿泊する場合は、宿泊費を支給せず、本法人が施設に直接宿泊費の支払いをする。

2. 前泊については、当日6時以前に最寄駅等を出発しなければ、準備などを含む用務に支障がないよう十分余裕を持って到着できない場合に限り可能とする。自家用車利用の場合もこれに準ずる。

3. 後泊については、用務終了後、必要な後片付けを行った上で、当日22時までに最寄駅等に帰着できない場合に限り可能とする。自家用車利用の場合もこれに準ずる。

3. 自宅や知人宅などに宿泊し、宿泊費用を要しない場合は支給しない。

バック旅行

第6条

旅費の削減を図るためにバック旅行、割引切符等を利用する場合、旅行者はその詳細・領収書の原本を事務局に提出する。

出発地から用務地までの経路において通勤区間と重複する区間がある場合

第7条

出発地から用務地までの経路において通勤区間と重複する区間がある場合、その区間の旅費は支給しない。

旅費申請手続き

第8条

担当委員長（理事）は、旅費支給対象者の氏名と日時を学会事務局に通告する。旅費申請をする者は、まず、担当委員長（理事）に所定の「旅費概算申請書」及び必要資料を呈示し、承認を得ることとする。とくに、タクシー、ハイヤー、レンタカー、自家用車を利用する場合、あるいは、前泊あるいは後泊を必要とする場合には、事情や理由についての記載やそれを証明する添付書類について、漏れがないように準備する。担当委員長（理事）の承認を得た後、出張の2週間前までに事務局に所定の「旅費概算申請書」及び必要資料を提出する。

旅費の精算

第9条

旅行者は、出張終了後、すみやかに所定の「立替精算書」と領収証等の必要書類を担当委員長（理事）に呈示し、承認を得る。その後、出張後2週間以内に「立替精算書」と領収証原本を事務局に提出し、旅費の精算をしなければならない。航空機を利用した場合は搭乗券の半券もしくは搭乗を証明できる書類と旅程が分かる資料も事務局に提出する。領収証が電子ファイルとして発行された場合には、メールによる提出も可能とする。精算は、経費報告書類及び領収証（ただし、領収証がない公共交通手段については事務局が公開情報等で金額を確認する。）に基づき、実費を支払うこ

ととする。

規程の変更

第10条

本規程の変更は、理事会の決議によるものとする。

附則

本規程は、令和5年8月30日から施行する。

必要に応じて細則を定めることができる。