

平成29年度省エネルギー設備の導入・運用改善による
中小企業等の生産性革命促進事業における省エネ診断 旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、平成29年度省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業における省エネ診断に従事する専門家が、その業務において外勤および出張する際の、旅費の支給に関する事項を定める。

(出張の定義)

第2条 この規程において、出発地から100キロメートル未満の地へ業務に行くことを外勤、それ以遠の場合を出張として扱う。なお、本規程に定める距離は、出発地点を在勤事務所とし、到着地点を省エネ診断を行う事業所所在地と定め、基点間のキロ数とする。

(旅費の定義)

第3条 旅費とは、交通費、日当および宿泊費をいう。

(移動)

第4条 基点間の移動距離が200キロメートル以上もしくは移動時間が2時間30分を超える場合、宿泊を認めるものとする。

- 2 距離のいかんに関わらず、日帰り出張できる場合は日帰りで出張することとする。
- 3 移動は、公共交通機関(鉄道、バス、タクシー、船舶、航空機)を使用することとし、立地条件等のやむを得ない理由により、公共交通機関を利用して目的地へ移動することが困難な場合は、予め一般社団法人環境共創イニシアチブ(以下「S I I」という。)と協議すること。
- 4 同じ目的で複数名により出張する場合は、特別な理由を除き、原則として同一の交通手段および順路にて移動することとする。
- 5 出張・外勤時の出発および帰任地点は原則として在勤事務所とするが、都合上、在勤事務所の出発時間が午前9時30分以前、または帰任時間が午後5時30分以降と想定される場合は、自宅からの直行もしくは直帰を可とし、出発もしくは帰任地点を自宅とする。

(交通費)

第5条 交通費は、業務を遂行するために必要な範囲において、その実費を支給する。

- 2 交通費は、公共交通機関における経済性を考慮した最も合理的な順路および手段に従って計算する。ただし、都合により在勤事務所または出張地以外の地に居住する者が、その居住地から直ちに出張する場合で、かつ、通勤費等が、所属機関より支払われていない場合には、当該出張については居住地からの旅費を支給する。
- 3 天災、傷病等やむを得ない理由により、経済性を考慮した最も合理的な順路によることができない場合は、その旅費を支給することがある。
- 4 鉄道および船賃の額は、その乗車または乗船に要する普通旅客運賃を支給する。
- 5 急行(特別急行)料金を徴する路線移動が必要な場合は、急行(特別急行)料金を支給する。
- 6 座席指定料金を徴する鉄道を運行する路線移動が必要な場合は、座席指定料金を支給する。
- 7 寝台料金を徴する鉄道を利用する移動にあたっては、当該区間のB寝台料金を上限として支給する。
- 8 航空賃の額は現に支払った運賃とする。
- 9 タクシーによる移動は、原則徒歩15分以上を要する距離において、他の公共交通機関の整備が無い、または他の公共交通機関の運行外の時間帯に限り使用を可とし実費により支給する。この場合、S I Iに事前に申請をし、承認を得なければならない。

- 1 0 従事する専門家に対し所属機関より支払いが行われている通勤区間については、交通費を支給しない。
- 1 1 各種交通機関の利用について、業務に支障の無い範囲で、割引運賃が利用できる場合はこれを優先的に利用することとし、出張経費の削減に努めることとする。

(日 当)

第6条 日当は、出張の場合に、出発日から帰着日までの日数に応じて支給する。

- 2 日当の支給金額は、別表1のとおりとする。
- 3 研修会については、日当は支給しない。

(宿泊費)

第7条 宿泊費は、出張の場合に、出発日から帰着日までの宿泊日数に応じて支給する。

- 2 宿泊費の支給金額は、別表2の金額を上限とした実費とする。
- 3 出張者が無料で宿泊した場合は、宿泊費は支給しない。
- 4 出張者が寝台列車および深夜バスなどを利用して出張した場合は、宿泊費は支給しない。

(旅費の請求手続き)

第8条 旅費の支給を受けようとする者は、旅費計算書を作成しS I Iに提出しなければならない。その場合、別表3に記載のある証憑書類を添付するものとする。

- 2 領収書を証憑として、実費を支給する。ただし、領収書の発行が通常行なわれない場合については、この限りでない。
- 3 領収書の他、航空券の写し等、購入金額が確認できるものであれば証憑として取り扱うものとする。
- 4 証憑の提出が紛失等により不可能で、かつ、料金の確認ができない場合は、合理的な経路として認められる最低限の金額を支給する場合がある。
- 5 急行(特別急行。新幹線を含む)料金を徴する鉄道を利用した場合は、領収書の代わりに、金額が明記された乗車券および特急券またはこれらに準じる証憑類を以て、証憑として認めることがある。
- 6 天候不良等により宿泊を余儀なくされた場合、S I Iに報告の上、運休・遅延・欠航等の交通機関の証明を添付し、精算手続きを行うものとする。
- 7 旅費計算書の様式は別に定めるものとする。

(旅費の仮払い)

第9条 仮払いは行わない。

(旅費の不支給)

第10条 次の各号に該当する場合は、それぞれに該当する旅費の支給を行わない。

- 2 交通費、宿泊費の全部または一部をS I Iが別途に支給する場合は、その全部または一部の金額。ただし、日当は支給する。
- 3 交通費、宿泊費の全部または一部の支払を要しない場合は、その全部または一部の金額。ただし、日当は支給する。
- 4 出張中において、私事のために迂路を経由し、または滞留する場合。

別表1 出張の日当額

業務の有無	条件	日当額 (1日につき)
当日 出張先での業務あり	終日出張	3,000円
	13時30分までに出発の場合	3,000円
	13時30分以降に出発の場合	1,500円
	13時30分までに帰着の場合	1,500円
	13時30分以降に帰着の場合	3,000円
当日 出張先での業務なし	移動のみの場合(休日、祝祭日含む)	1,500円

別表2 出張の宿泊費上限額

宿泊費上限額(1夜につき)	11,000円(税込)
---------------	-------------

※原則、シングルルームの利用とする。

※食事代、入湯税、電話利用等は認められない。

別表3 請求手続きに必要な証憑書類

種別	領収書	使用済チケット	備考
鉄道(在来線)	提出不要	提出不要	グリーン車不可
路線バス	提出不要	提出不要	領収書の発行が無いもの
高速路線バス	提出	提出	
新幹線	提出	提出	グリーン車不可
航空機	提出	提出	スーパーシート等不可
船舶	提出	提出	
タクシー	提出	—	
宿泊費	提出	—	

※領収書は、発行者、および発行日が確認出来ること。