

PMI日本支部旅費・交通費規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、一般社団法人PMI日本支部の役員、職員、契約職員、支部会員、および支部が要請した非支部会員が支部業務により日本国内、および国外を移動する場合の出張費および交通費を定め、請求時に必要な情報を定める。

第2章 交通費

(交通費)

第2条 職員、契約職員はPMI日本支部の事務所に出勤するための交通費を支給する。

また、催し事や事業に参加する役員、職員、支部会員、および支部が要請した非支部会員は、PMI日本支部が認めた場合で宿泊を伴わない場合、交通費を支給する。

ただし、理事が対面開催の理事会等に参加する場合には交通費は支給されない。また、事業の範囲には研究会活動は含まない。

第3条 交通費は、「付則(経路探索アプリのリスト)から選択した経路探索アプリで時間・費用から最も経済的な経路」(以下、経済的な経路)の乗車賃とする。

ただし、月に24回以上同一経路を利用する場合は定期での代金が支給する。

新幹線等を利用する場合、座席指定の費用を支給する。

なお、交通費支給は、事前申請は不要で、事後1か月以内に立替金精算書で請求するものとする。

第3章 出張

(出 張)

第4条 出張とは、宿泊の有無にかかわらず、通常の勤務先または自宅より100キロメートル以上離れた地において活動することをいう。

(出張申請)

第5条 出張を行う者は、付則(承認権限者)に記載する承認権者に出張前に出張申請をしなければならない。

出張申請時には、交通費が「付則(経路探索アプリのリスト)から選択した経路探索アプリで時間・費用から最も経済的な経路」(以下、「経済的な経路」)であることを示す検索結果のコピー、宿泊費が「付則(国内旅行予約サイト、海外旅行予約サイト)から選択した旅行予約サイトで目的地から30分以内の地域範囲での経済的な宿泊料(ビジネスホテルのシングル素泊まり、または無料朝食付きプランを想定)」(以下、「経済的な宿泊料」)であることを示す検索結果のコピーを添付しなければならない。ただし、出張先が指定または推奨する宿泊先がありその宿泊先を利用する場合、出張先が指定または推奨する宿泊

先のリストをもって検索結果に代えることができる。旅行パックが利用できる場合はその検索結果のコピーも添付しなければならない。

(出張費の精算)

第6条 出張費は、出張終了日の翌日より起算して1ヶ月以内に精算しなければならない。

精算には、出張費の費目ごとの支払いを示す資料を添付しなければならない。

第7条 出張先またはPMI日本支部の事情、または個人の不可抗力により、出張が取り消しとなった場合速やかに予約を取り消した上で、発生する取消料または返還されない予約料は、支部が支給する。

第4章 国内出張費

(国内出張費)

第8条 役員、職員、契約職員、支部会員、および支部が要請した非支部会員は、出張命令により出張した場合、または、催し事や事業に参加する場合でPMI日本支部が認めた場合で宿泊を伴う場合、出張費を支給する。

出張費とは次のものをいう。

(1) 交通費

(2) 日 当 (職員および契約職員のみ)

(3) 宿泊費

(4) 諸実費

(交通費)

第9条 交通費は、すべての出張行程により精算する。ただし、天災・傷病そのほかやむを得ない事由により、出張行程に従い旅行できない場合は実際の行程に従い、申請することができる。交通費は、「経済的な経路」の乗車賃とする。新幹線等を利用する場合、座席指定の費用を支給する。また、大幅に旅程時間を短縮できる、宿泊を要しなくなる等の合理的な理由がある場合は航空機を利用できる。

(日当)

第10条 職員、契約職員には付則に示す日当を支給する。

(宿泊費)

第11条 出張途上で宿泊する場合、「経済的な宿泊料」とする。

付則の国内旅行予約サイトで交通費と宿泊費のパックがあり、個別での予約額よりも経費を節約できる場合、パックでの予約を原則とする。

(諸実費)

第12条 出張途上で 支部業務のために利用した電話・FAX代、入園料、入館料、ロッカー代等については、出張費としてその実費を支給する。

第5章 海外出張費

第13条 役員、職員、契約職員、支部会員、および支部が要請した非支部会員は、出張命令により海外の催し事や事業に参加する海外出張をする場合、出張費を支給する。

出張費とは次のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 日 当（職員および契約職員のみ）
- (3) 宿泊費
- (4) 諸実費
- (5) 特別費用

第14条 出張期間および宿泊期間

出張期間は、目的の催し事や事業の開催日前日に現地に到着し、閉幕日の翌日に現地を出発する旅程までとする。

宿泊期間は、目的の催し事や事業の開催日前日から閉幕日までとする。

（交通費）

第15条 交通費は、すべての出張行程により精算する。

ただし、天災・傷病そのほかやむを得ない事由により、出張行程に従い旅行できない場合は実際の経路に従い、申請することができる。交通費は、安全で「経済的な経路」とする。

（日当）

第16条 職員、契約職員には付則に示す日当を支給する。

（宿泊費）

第17条 宿泊先は目的地から30分以内で安全で「経済的な宿泊料」とする。ただし、付則の海外旅行サイトで交通費と宿泊費がパックされ、個別での予約額よりも経費を節約できる場合、パックでの予約を原則とする。

（諸実費）

第18条 出張途上で 支部業務のために発生する費用については、出張費としてその実費を支給する。

（特別費用）

第19条 海外出張に伴い必要な経費はその実費を支払証跡に基づいて支給する。

ただし、食費や洗濯代など日常生活の維持に必要な経費は支給しない。

海外旅行保険は、救援者費用及び健康障害の補償を目的とし、携行品/手荷物の被害、旅行遅延に対する補償は含めない。

旅行遅延によって生じた損害は支払証跡に基づいて実費を精算する。

第6章 その他

第20条 上記規程外の事象・費用が発生する場合は、承認権者の承認を得るものとする。

第21条 本規程の改廃は、理事会の承認により決定する。

第22条 この規程は、2024年5月24日から有効とする。

付則

(承認権限者)

承認権者とは、事務局員の出張については、事務局長。

事務局長の出張については、会長、あるいは副会長、

理事の出張については、会長、あるいは副会長、

会長、副会長の出張については、理事会から一任を受けた理事。

支部会員は部会の代表。

非支部会員は要請する担当理事または財務担当理事とする。

(経路検索アプリ) ※原則年初に見直しをする

Yahoo! 路線情報

乗換案内

Navitime

Google map

(国内旅行予約サイト) ※原則年初に見直しをする

楽天トラベル

Yahoo! トラベル

エクスペディア

トラベルコ

Booking.com

(海外旅行予約サイト) ※原則年初に見直しをする

Expedia

Hotels.com

Booking.com

Trip.com

(日当)

国内出張 出張の旅程1日につき2000円(食費実費を含む)

(註) 日当の支給対象となる出張日数は「泊数+1」とするが、宿泊の有無を問わず、出張日の翌日午前5時を経過した時点で1泊と見なす。

海外出張 出張の旅程1日につき5000円(食費実費を含む)

(註) 日当の支給対象となる出張日数は「泊数+1」とするが、宿泊の有無を問わず、出張日の翌日午前5時を経過した時点で1泊と見なす。

全面改定の背景

前規程の「PMI日本支部旅費規程」では、旅費のみが規定されており、交通費についての規程がなかった。対象者は役員、職員、契約職員に限られ、支部会員、および支部が要

請した非支部会員についての規定がなかった。旅費・交通費の具体的な妥当額の根拠が規定されていなかった。また、宿泊費も一律に規定され、時季や地域差との乖離が顕在化していた。

そこで、これらの課題を今回の規程に反映させるため全面改定した。

全面改定 2024 年 6 月 1 日

2024 年 12 月 20 日 第 5 条に出張先が指定または推奨する宿泊先がある場合を追加

以 上