

(1) 事務局員の出張 : 事務局長

- (2) 事務局長の出張 : 会長または副会長
- (3) 理事の出張 : 会長または副会長
- (4) 会長、副会長の出張 : 理事会から一任を受けた理事
- (5) 支部会員 : 対象業務を所掌する委員長または理事
- (6) 非支部会員 : 要請する担当理事または財務担当理事

第3条 出張を行う者は事前申請を行い、承認権限者の許可を得る。出張に該当しない移動の場合であっても以下の場合には事前申請を必要とする。

(1) 宿泊の必要があるとき

(2) 特急券など、運賃以外の交通費があるとき

第4条 旅費の事前申請では、業務目的遂行に必要な通常の経路および方法により交通費、宿泊費、その他必要となる費用を計算し、合理性および経済性を示す客観的資料を添付しなければならない。

- 2. 新幹線その他の特急列車を利用する場合は、普通車指定席を通常利用できるものとし、その料金を支給対象とする。
- 3. 大幅な旅程時間の短縮や宿泊日数の削減など合理的な理由がある場合は航空機を利用できる。

第5条 旅費精算に際しては、交通費、宿泊費、その他必要となった費用の支払いを証する書類を添付する。

- 2. バスや鉄道など公共交通機関による近距離移動の運賃については支払いを証する書類の添付を不要とする。
- 3. 航空機利用の精算に際しては、航空会社の搭乗記録または搭乗券のコピーを添付することとする。
- 4. 業務上の必要性、その他やむを得ない事情がある場合は、承認権限者が必要と認めた実費を支給する。

第2章 通勤費

第6条 職員、契約職員が自宅から 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。月に 24 回以上同一経路を利用する場合は定期代を支給する。

第3章 近地交通費

第7条 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、支部業務のために片道100キロメートル未満の移動を行った場合、交通費を支給する。

第8条 近地交通費は、事前申請を不要とし、事後1か月以内に立替金精算書で請求する。ただし、第3条の規定に該当する場合は事前申請を行わなければならない。

第9条 同一の支部業務に従事する多数の者に近地交通費を支給する必要性が生じた場合、事務処理作業を軽減するために、付則で定める一律の金額を支給してもよい。

第4章 出張旅費

第10条 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、支部が認めた業務で出張を行う場合、事前申請に基づいて出張旅費を支給する

第11条 支部業務に伴う移動について、日帰りによる往復移動が業務遂行上、または安全衛生上不適当であると認められる場合に限り、宿泊することができる。宿泊の必要性は、事前申請に基づき以下の条件に照らして判断し、承認権限者が決定する。

- (1) 講演など業務実施時間が固定されており、交通機関の遅延リスクや不測の事態を回避する必要があるとき
- (2) 早朝の出発または深夜におよぶ帰宅となる移動が必要となり、出張者の移動安全の確保、または心身の健康管理の観点から宿泊が相当と認められるとき
- (3) 総費用の抑制や業務効率の向上につながると認められるとき

第12条 出張旅費については、第4条に定める資料を添付する。

第13条 宿泊先は目的地まで概ね30分以内で到達可能な経済的な料金の宿泊施設から選択する。

第14条 出張により通常勤務地を離れることで生じる飲食費の超過負担分、ならびに領収書の徴収が困難な諸雑費を、定額にて実費弁償するために日当を支給する。

2. 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。

第15条 出張途上で業務遂行のために発生する費用については、支払いを証する書類に基づき実費を支給する。ただし、日当で補給される飲食費や洗濯代など日常生活の維持に必要な費用は実費精算の対象としない。

第5章 海外出張

第16条 出張期間は、目的の催事や事業の開催日の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、目的の催事や事業の開催日前日から閉幕日までとする。

第17条 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。

2. 旅行遅延によって追加で必要となった交通費、宿泊費その他承認権限者が必要と認める費用は、支払いを証する書類に基づいて実費を支給する。

第18条 出張者は、現地の治安情報の収集に努め、安全に留意し、適切な交通手段や移動時間帯を選択するものとする。

第6章 出張旅費の精算

第19条 出張旅費は、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、費目ごとの支払いを証する書類を添付しなければならない。

第20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、変更手数料、返金されない予約時決済その他承認権限者が必要と認める費用は、支払いを証する書類に基づいて実費を支給する。

第7章 客観的資料

第21条 第4条の客観的資料とは以下のものをいう。

- (1) 交通費が合理的かつ経済的な経路であることを示すには、広く利用されている経路検索アプリの出力結果を添付することとする。
- (2) 宿泊先が合理的かつ経済的な料金であることを示すには、広く利用されている旅行予約サイトの出力結果を添付することとする。ただし、出張先が指定または推

奨する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リストの中から経済的な料金の宿泊先を選択することができる。

第 8 章 特例規定

第 2 2 条 研究会活動など会員の自発的な自己研鑽活動に対しては旅費を支給しない。

第 9 章 その他

第 2 3 条 特定の催事または支部活動にかかわる旅費については、第 8 章の規定に依らず、企画段階で旅費支給の対象、支給方法、および旅費承認権者を決定し、予算を確保することができる。予算内の旅費支出については、各催事の旅費承認権者が承認する。

第 2 4 条 上記規程外の事象・費用が発生する場合は、承認権限者の承認を得るものとする。

第 2 5 条 本規程の改廃は、理事会の承認により決定する。

第 2 6 条 この規程は、2026 年 10 月 1 日から有効とする。

付則

1. 同一支部業務に従事する多数の者に支給する近地交通費は以下の通りとする。

首都圏近郊：1,500 円

2. 出張における日当は以下の通りとする。

国内出張： 出張の旅程 1 日につき 2,000 円

海外出張： 出張の旅程 1 日につき 5,000 円

改定履歴

全面改定：2024 年 6 月 1 日

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。

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

2026 年 10 月 1 日改定

- ・ 支部業務のために必要な旅費を支給することとし、事務局員のみならず、役員（理事、監事）、会員を旅費（日当を含む）の支給対象とする
- ・ 主要な定義や方針を冒頭で明文化し、併せて重要な判断基準を明確化する
- ・ イベントや活動の内容に応じて適切な旅費支給ができるように、企画・計画段階での予算確保の手続きを明示する
- ・ 事務処理効率化の観点から首都圏在住者交通費の定額支給が選択可能であることを明文化する
- ・ その他、生成 AI との対話による細部の表現の校正、論理的整合性の確保を実施した