

機密保持レベル D

海外出張経費の取扱いに関する規定

1. 目的

試験方法の ISO 化推進等、抗菌関連製品市場の国際化により海外に出張して本会の活動を行う事例が増えている。本規定は、本会より委嘱を受けた個人が、本会活動の一環として海外に出張した場合の経費の取扱いについて定める。

2. 本規定適用の条件

本規定に従って算定した経費を海外出張者に支払うためには次の条件を満たすことを要する。

- ① 事前に本会会長から海外出張者の所属団体、企業あての海外出張認可願が提出されており、かつその所属団体・企業が当該海外出張を認めていること。
- ② 別途定められた様式による海外出張報告書が提出されていること。
- ③ 該当経費の金額が確認できる領収書等の帳票が提出されること。外貨で支払った場合は、両替明細書等為替レートを明確に示す資料を添付すること。

3. 経費算定方法

- ① 国内交通費：通常勤務地若しくは住居所在地から海外行き飛行場迄の往復国内交通費は、「講師への謝礼・交通費の内部規定」の注 5) の計算基準に従って算出する。
- ② 駐車料金：海外旅行中飛行場付近に海外出張者が自家用車を駐車していた場合の駐車料金は、原則としては支払わない。但し、航空機の出発時刻の関係で自家用車以外に交通機関がないなど格別な理由がある場合には支払を認めることができる。
- ③ 海外旅行障害保険料：所属団体・企業の規定に基づき、所属団体・企業が当該海外出張に際して支払った保険料を支払う。出張者が個人の意思で入った保険料については支払わない。但し、本会が外部機関より受諾を受けて実施する業務のために海外出張し、当該業務の委託元が出張者本人が契約した海外旅行障害保険の支払を認めている場合は死亡保険金 3,000 万円を原則として支払うことができる。
- ④ 航空運賃：エコノミー料金を支払う。空港使用料、空港税が航空運賃に含まれていない場合は支払うことができる。
- ⑤ 宿泊費：次の上限以内の宿泊費（食事代を除く）を支払う。但し、朝食がホテル料金の中に含まれている場合は、宿泊費として認める。また機中泊は泊数に含まない。フライト予約の都合、又は業務都合により前、後泊した場合の宿泊費は認める。

| | |
|-----------|------------|
| 北米・欧州・中近東 | 21,000 円／泊 |
| 上記以外の地域 | 16,000 円／泊 |
- ⑥ 会議参加費等：業務遂行のために必要と判断される国際会議参加費、展示会入場料等は実費を支払う。
- ⑦ その他経費：出張先での交通費（タクシー料金を含む）、通信費は支払う。
- ⑧ 日当：本会が外部機関より受諾を受けて実施する業務のために海外出張した場合は、次の日当を支払うことができる。日当は出発日及び帰国日も日数に含まれる。

| | |
|-----------|---------|
| 北米・欧州・中近東 | 7,000 円 |
| 上記以外の地域 | 5,800 円 |

 また、本会会員が協議会命等により海外出張した場合は、次の日当を支払う。

| | |
|-----------|---------|
| 北米・欧州・中近東 | 3,500 円 |
| その他の地域 | 2,900 円 |

機密保持レベル D

制定：平成 15 年 10 月 7 日

改訂：平成 27 年 3 月 24 日