

SICE SI 部門 旅費・謝金の運用に関する内規（案）

2009年04月24日：制定

2013年12月20日：改訂

内規運用方法

1. 本内規は、SICE SI 部門運営に必要な会合および対外的活動への担当者出席を促進するために、旅費・謝金について定めるものである。
 - (ア) 適正なる運用について SI 部門財務委員長が担当するものとし、個々の事案について部門運営委員会において承認の上、運用するものとする。
 - (イ) 本内規は必要に応じ、毎年度見直しするものとする。

旅費支給の摘要範囲

2. 旅費は交通費ならびに宿泊費から構成されるものとし、原則以下に対して、部門においては部門運営経費を上限として、部会ならびに調査研究会においてはそれぞれの運営経費を上限として、補助できるものとする。
 - (ア) 部門運営委員会または幹事会における委員に対して支給できる。ただし、SI 部門主催・共催・協賛による学術講演会の日程とは別途に開催される場合に限る。
 - (イ) 部門運営委員が SI 部門を代表して対外活動を行う場合。
 - (ウ) 部会ならびに調査研究会の運営委員会における委員に対して支給できる。ただし、部門・部会・調査研究会による主催・共催・協賛行事の日程とは別途に開催される場合に限る。
 - (エ) 部門・部会・調査研究会による主催・共催・協賛行事における、部門・部会・調査研究会委員以外の招待講演者に対して旅費を支給できる。
 - (オ) 支給に際して、以下の SICE の旅費支給ルールに従う。
 - ① 旅費は原則として、50km 以上の交通費についてのみ、勤務地から運営委員会開催場所への旅費を支給する。
 - ② 鉄道は運賃表で計算する。
 - ③ 航空は正規運賃の 90%で計算するが、領収書に基づき
 - ④ 用務が早朝であり当日における到着が難しい場合、用務が7時以降になり当日における帰着が難しい場合には宿泊費を支出できる。

旅費支給の手続き

3. 旅費の請求手続きは、SICE の規程に従うものとし、支出は部門運営費からとする。
 - (ア) 規定のファイルフォーマットに従って記述された申請書を SICE 事務局部門担当者に提出する。
 - (イ) SICE 事務局は、部門運営費から振込作業を行う。
 - (ウ) 航空運賃ならびに宿泊費（除く飲食費）については、領収書の提出を必須とし、実費を支給するものとする。

謝金支給の摘要範囲

4. 謝金の請求は、SICE の規程に従うものとし、部門においては部門運営経費を上限として、部会な

らびに調査研究会においてはそれぞれの運営経費を上限として、支出できるものとする。

- (ア) 部門による主催・共催・協賛行事における、部門運営委員以外の招待講演者に対して謝金を支給できる。
- (イ) 部会による主催・共催・協賛行事における、当該部会委員以外の招待講演者に対して謝金を支給できる。
- (ウ) 調査研究会による主催・共催・協賛行事における、当該調査研究会委員以外の招待講演者に対して謝金を支給できる。

謝金支給の手続き

- 5. 謝金の請求手続きは、SICE の規程に従うものとし、支出は部門運営費からとする。
 - (ア) 規定のファイルフォーマットに従って記述された申請書を SICE 事務局部門担当者に提出する。

以上