

出張旅費についての取扱い要綱
JWWA-H210

第4版：2026年4月1日改正

公益社団法人 日本水道協会 品質認証業務

改正履歴

| 項目 | 版番号 | 頁 | 年月日 | 作成者 認証課 | 審査 認証課長 | 承認 管理責任者 | 主な改正事項 |
|----|-----|------|-------------|------------|------------|-------------|--------------------------------|
| 制定 | 0-0 | 全 | H24. 1. 26 | 清 水 | 仙 波 | 久保田 | 制 定 |
| 改正 | 0-1 | 3, 4 | H24. 3. 26 | 清 水 | 仙 波 | 久保田 | 認証制度運営委員会 による見直し |
| 改正 | 0-2 | 全 | H25. 2. 27 | 清 水 | 仙 波 | 久保田 | 公益社団法人への移 行に伴う変更及び文 言の修正 |
| 改正 | 3 | 全 | 2019. 3. 27 | 中 込 | 豊 田 | 平 本 | 定期見直しに伴う改 正 |
| 改正 | 4 | 全 | 2026. 4. 1 | 西 村 | 近 藤 | 遠 藤 | 協会旅費規程等の改 正に伴う見直し |

1 目的

この要綱は、公益社団法人日本水道協会(以下、「本協会」という。)品質認証センター職員(以下、「センター職員」という。)が品質認証業務により品質確認実施工場等に赴く場合(以下、「認証業務」という。)に要する出張旅費等の請求方法について、本協会旅費規程及び認証に係る費用規則(JWWA-H108)(以下、「費用規則」という。)第3条第17号に基づき必要な事項を定める。

2 用語の定義

この要綱において使用される用語の定義は次の各号のとおりとする。

(1) 認証申込者

給水用具等、資機材等及び薬品等の認証を受けようとする者又は認証業務に関する契約を本協会と交わした認証取得者をいう。

(2) 品質確認実施工場

申込者については、申込品を製造する工場又は事業場、認証取得者については、認証登録証に記載されている品質確認実施工場をいう。

(3) 出張旅費

センター職員が認証業務により品質確認実施工場等に赴く場合に要する費用をいい、鉄道賃、船賃、自動車使用料(ただし、個人所有車の業務に関する契約を締結した検査員に限る)、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当及び渡航雑費が含まれる。

なお、公共交通機関の不整備や使用時間帯に利用できないダイヤ編成のため最寄り駅から当該品質確認実施工場までタクシーを使用した場合の料金も含む。

(4) 駐在事務室

検査事業所以外に本協会が定めた地域に設置した事務室をいう。

なお、駐在事務室は、賃貸借契約を締結した工場又は本協会検査員の自宅に設置する。

3 出張旅費の負担

センター職員が認証業務により品質確認実施工場等に赴く場合に要する出張旅費については、認証申込者又は品質確認実施工場の負担とする。

ただし、研修又は業務指導の用務により出向いたセンター職員の出張旅費については、本協会の負担とする。

4 出張旅費等の起点及び算定方法

センター職員が認証業務に赴く場合の出張旅費等の起点及び算定方法は、次の各号のとおりとする。

(1) センター又は大阪支所に勤務するセンター職員が品質確認実施工場に赴く場合、主たる勤務地を起点として本協会旅費規程に基づき当該品質確認実施工場までに至る往復の交通費を出張旅費とする。

(2) 検査事業所及び駐在事務室に勤務している職員が当該品質確認実施工場に赴く場合、検査事業所及び駐在事務室の所在地を起点として、本協会旅費規程に基づき当該品質確認実施工場までに至る往復の交通費を出張旅費とする。

- (3) 個人所有車(ただし、個人所有車の業務利用に関する契約を締結したセンター職員に限る。以下同じ)を使用する場合、検査事業所、駐在事務室又は自宅を起点とする。
- (4) 起点から当該品質確認実施工場までの距離やダイヤ編成によっては本協会旅費規程に基づく鉄道賃、航空賃又は有料道路等の料金等を加算する。
- (5) 出張旅費の算定は、本協会旅費規程に定める金額とする。

5 都市委託検査員の出張旅費

平成10年3月20日付水協発第1708号日本水道協会認証業務の委託に関する規則に基づき、地方公共団体の水道事業体等の職員が品質確認実施工場に赴く場合、当該水道事業体等の旅費規程に基づき算定した出張旅費を認証申込者又は品質確認実施工場へ請求する。

6 出張旅費の請求

認証業務に伴う出張旅費については費用規則第3条に規定する費用等と併せて、毎月末締めで翌月下旬に請求する。

7 出張旅費の支給

出張旅費は、次の各号によりセンター職員に支給する。

- (1) センター職員が認証業務に赴く場合、出張命令簿に記入し、1か月分をまとめた上、認証課(大阪支所は庶務課)に提出する。
- (2) センター職員から提出された1か月分の出張命令簿に基づき記載内容を確認の上、認証業務を実施した翌月に精算し支給する。

8 その他

この要綱に定めのない事項が発生した場合及びこの要綱の解釈運用に疑義が生じた場合、認証申込者及び管理責任者(品質認証センター長)が協議の上、その解決を図るものとする。

付 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

付 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、2019年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、2026年4月1日から施行する。