

役員旅費規程

第 1 条 (目的)

役員が学会事業の遂行のために出張する場合の手続きおよび旅費に関して定めるものである。

第 2 条 (支給対象)

役員活動に際して、本規程に基づき旅費を支給する。但し、学術集會に併設して開催される会合に対しては、支給しない。他学会の関連会合として開催される会合については、その学会に参加しない場合にのみ支給する。

第 3 条 (支給内容)

1. 交通費

- 1) 片道の鉄道距離で50 kmを超える場合の交通費は、新幹線等の基幹駅を基準として計算する。
- 2) 基幹駅までの移動費用として2,500 円を支給する。
- 3) 移動距離が片道50 kmを越えない場合は移動距離にかかわらず、一律2,500 円を支給する。
- 4) 航空機を利用した際もJRの運賃に換算して支給する。
- 5) 航空券購入後にやむをえずキャンセルした場合は、理事長が承認した場合に限り、キャンセル手数料を支払う。

注1) グリーン車の利用は認めない。

注2) タクシー等の利用については原則として支給されない。

- 6) この他の例外については、やむを得ない場合にのみ、事前に理事長もしくは財務委員長の承認を受けた場合にのみ支給する。

2. 宿泊日当

会議が2日以上にわたり、宿泊を必要とした場合にのみ、1泊につき2,500 円を支給する。

3. 宿泊費

会議当日の往路もしくは帰路が確保できない場合にのみ認められる。但し、事前に財務委員長の承認を必要とする。

宿泊手配は本人が行い、費用は本人が立て替えて、領収書を事務局へ提出する。宿泊費用は事務局が領収書を確認した後に、本人が指定した口座へ振り込むが、宿泊費の上限は次の通りとし、上限を超えた部分については本人負担とする。

宿泊費の上限

- ・東京 20,000 円
- ・以下の政令指定都市 15,000 円
(大阪・名古屋・京都・横浜・神戸・北九州・札幌・川崎・福岡・広島・仙台・千葉・さいたま)
- ・その他 10,000 円

4. 飲食費

財務委員長が認めた会議に必要な飲食費を立て替えた場合には、その実費を領収書に基づいて支給する。

なお、食事については一人あたりの費用上限を下記の通り定める

朝食：2,500 円 昼食：3,000 円 夕食：5,000 円

第 4 条 (支給方法)

該当事案終了後に、事前に申請された口座に振り込む。

第 5 条 (特別な事由による支給)

特別な事由による場合は、理事長の承認を得て、相当する費用を支給するものとする。

第 6 条 (改廃)

本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則 この規程は、令和 7 年 1 月 31 日から施行する。