

役員等の国内派遣に関する細則

2025年6月4日制定

(目的)

第1条 この細則は、この学会の役員等の費用支弁規定に基づき、会務のために国内で開催される会議等に参加するために必要となる役員等の旅費、宿泊費及び学術集会参加登録等（以下、「会務出張」という。）の必要経費の全額または一部を支給することを定める。

(国内移動方法)

第2条 役員等の移動は、原則公共交通機関を利用するものとする。ただし、他の手段を選択する場合は、別紙に定める用紙に記載し、財務理事を経て理事長に申し立てることを要する。

(審査等)

第3条

1. 役員等が会務出張するには、以下の事項を各種委員会の議を経て、財務理事へ会務開始の原則1ヶ月前までに所定の根拠書類とともに申請する。

- (1) 当該会議等においてこの学会が依頼する主たる会務
- (2) 当該会議等における申請者の任務（この学会の理事長あるいは理事長代理として当該会議に出席する会務）

2. 財務理事は、別紙に定める用紙で申請された内容を審議し、全額または一部支給すべき金額を決定する。

(出張依頼)

第4条 財務理事は審議結果を理事長に報告し会務出張の依頼として承認後、すみやかに申請者に通知する。

(費用支弁の基準)

第5条 費用の支弁は、以下の各号に該当するものとする。

- (1) 他財源からの旅費の調達が可能ないため、支弁がなければ会務を受諾できない場合。

(2) その他、必要と認められるとき。

(費用支弁の算定)

第6条

1. 交通費の算定

- (1) 規定第5条に準じ、原則として公共交通機関を利用するものとする。
- (2) 遠隔地からの移動については、鉄道または航空機を利用し、片道の所要時間が概ね4時間以内となる方法を選択する。

2. 宿泊費の算定

1泊につき15,000円を上限とし、室料、朝食代、税、サービス料を含む実費とする。第4条第2項に掲げた審査の理由書の提出を行い、財務理事および理事会が認める場合に限り、限度を超過する支弁を行う。

3 支弁は領収書、あるいはこれに代わる根拠書類に基づき行う。また航空機を利用した場合には、搭乗証明書を必ず提出する

(費用支弁)

第7条

1. 全額または一部を支給する場合、別紙に定める会務出張報告書及び提出必要書類を会務終了した日から原則10日以内に提出することとし、また要した経費の全ての領収書を、会務終了した日から原則1ヶ月以内に提出することとする。この期間を逸脱した場合は理由書とともに提出する。
2. 支弁にあたっては、年度ごとに計上された予算を充当することとする。

(細則の変更)

第8条 この細則は、理事会の議を経て、代議員会の承認により、変更する。

附則

1. この細則は2025年6月4日から施行する。