

# 一般社団法人日本補体学会 旅費規程

## (目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人日本補体学会（以下「本学会」という。）の役員、委員並びに会長が認めた者（以下「役員等」という。）が理事会、各種委員会、各種学会、関係会議等に、出席する場合、他の団体等の組織より交通費・宿泊費・諸手当（以下「交通費等」という。）を受けられない場合の費用の支給に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (交通費)

**第2条** 交通手段として役員等が、理事会、各種委員会、各種学会、関係会議等に出席する場合、公共交通機関により最短経路を利用するものとし、実費支給を原則とする。

2. 交通費を請求する場合には、指定の申請用紙に勤務地または居住地の最寄駅（バス停）から会合開催地（バス停）までの公共交通機関による経路を記載し、申請する。

各交通手段による支給方法は以下の通りとする。

- 1) 電車及びバスを利用する場合は、勤務地または居住地の最寄駅から会合開催地の最寄り駅までの往復普通運賃、往復特別急行料金（新幹線を含む）（路程が片道100kmを超える場合）を支給する。ただしグリーン料金は支給しない。
- 2) 航空機を利用する場合は、往復航空運賃並びに勤務地または居住地から空港まで及び空港から会合開催地までの公共交通機関による往復交通費実費を支給する。ただし、国内線のクラスJ・プレミアムクラス等、座席のアップグレード料金は支給しない。また、国際線はビジネス運賃を認めない。
- 3) 普通乗用車を利用する場合は、最短距離の公共交通機関の利用運賃で算出し、支給する。

## (宿泊費)

**第3条** 宿泊費は、次の各号のいずれかに該当する場合に支給することができる。

- 1) 会務等が2日以上に及ぶ場合
- 2) 会務等の終了時に適当な交通機関の運行が終了している場合
- 3) その他、会長が必要と認めた場合

2. 宿泊費の支給は、原則実費とし、1泊あたり最大15,000円（サービス料を含む）とする。

## (参加費)

**第4条** 当該参加費は支給する。

## (交通費、宿泊費の不支給に関して)

**第5条** 以下の各号に該当する場合は、交通費、宿泊費を支給しない。

- 1) 年次学術集会に併せて行われる会務等に出席する場合

- 2) 本学会と密接な関係のある学会等の学術集会に併せて行われる会務等に出席する役員等が、当該学会等の会員である場合
- 3) 同一または連続する日に行われる複数の会務等に出席した場合（会務の数にかかわらず1回とする）

#### **（精算手続き）**

**第6条** 精算手続きには以下の書類の提出を必要とする。

- 1) 特急利用時の往復の切符および領収書（切符に値段の記載がない場合）（原本）
- 2) 航空券代の領収書またはeチケットの場合は日時、便名、席クラスが記載された確認メール等の印刷物、および搭乗券の半券（原本）
- 3) 参加証（原本またはコピー）
- 4) その他領収書。海外の参加費などクレジットカードで支払いをしている場合はカード会社の利用明細（コピー）を提出

#### **（委員会開催費）**

**第7条** 委員会開催の会場費、食費等は清算払いとして支給する。

#### **（諸手当）**

**第8条** 上記以外の諸手当（日当等）は支給しない。

#### **（協議処理）**

**第9条** 特別な場合で、本規程で処理できない事項に関しては、その都度、会長と事務局長の協議により決定するものとする。

#### **（委任）**

**第10条** この規程に定めるものの他、必要な事項は理事会で定める。

#### **（改廃）**

**第11条** この規定の改廃は、理事会の決議により行う。

#### **付則**

この規程は、平成28年4月1日より施行する。

この規程は理事会で改定し、令和元年6月11日より施行する。