

一般社団法人日本地球化学会  
旅費規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人日本地球化学会(以下、本会という。)の役員、幹事、委員ならびに会長が認めた者(以下、役員等という。)が理事会、幹事会、各種委員会等に出席する場合、旅費の支給に関し、必要な事項を定めるものとする。

(旅費の構成)

第2条 旅費は、交通費および宿泊費を支給する。

(交通費)

第3条 原則として、勤務地または居住地のいずれか目的地に近い方を出発地として、公共交通機関により最短経路または最も経済的な経路を利用するものとし、次の各項により支給する。

- 2 交通費の支給は原則実費とする。
- 3 鉄道利用の場合は、出発地の最寄り駅から会合開催地の最寄り駅までの往復普通運賃を支給する。なお、路程が片道100キロメートルを超える場合は、特別急行料金および指定席料金を支給する。ただし、グリーン料金は支給しない。
- 4 航空機利用の場合は、普通席(エコノミークラス)の往復航空運賃および公共交通機関による往復交通費を支給する。ただし、航空運賃は割引き運賃を基本として、現に支払った実費額を支給する。スーパーシート等の利用料は支給しない。
- 5 タクシーを利用した場合は、業務上の必要性、その他やむを得ない事情があると会長が判断した場合に限り、その実費を支給する。
- 6 業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事由により、経路または方法を変更せざるを得ない場合には、実際の経路および方法により支給する。

(宿泊費)

第4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。

- 一 会務等が2日以上に及ぶ場合
  - 二 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
  - 三 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10,000円(サービス料を含む)とする。

(旅費の不支給に関して)

第5条 次の各号のいずれかに該当する場合には、旅費は支給しない。

- 一 本学会以外の個人、法人または団体から旅費の全部または一部が支給されている場合、その支給を受けた部分の旅費。
- 二 本学会年会に併せて行われる会務等に出席する場合。

三 他の学術集会や会議等と日程が連続する会務等に出席する役員等が、その学術集会や会議等の参加者である場合。

四 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は、会務の数にかかわらず支給は1回とする。

(精算手続き)

第6条 第3条、第4条による支給を受けるためには、事務局に次の各号の領収書とともに旅費の請求書を提出する。

- 一 鉄道利用で特別急行料金を含む場合、領収書
- 二 航空機利用の場合、領収書および搭乗券の半券
- 三 タクシー利用の場合、領収書
- 四 宿泊費の領収書
- 五 その他領収書

(諸手当)

第7条 上記以外の諸手当(日当等)は支給しない。

(協議処理)

第8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、代表理事、庶務幹事、会計幹事の協議により決定するものとする。

2 会員が、本学会の業務により各種学会、関係会議に参加する場合、代表理事、庶務幹事、会計幹事の協議により認められた場合に限り、本規程に準じて旅費を支給できるものとする。

(委任)

第9条 本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10条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

(附則)

本規程は、令和2年2月1日より施行する。