

一般社団法人日本官能評価学会 旅費規程

(目的)

第1条 この規程は一般社団法人日本官能評価学会の役員の旅費に関する事項を定める。

(旅費支給の原則)

第2条 旅費は原則として、職務上の必要性、所要時間、経費などを総合的に勘案し、最も経済的かつ合理的な経路及び方法により計算する。

2 旅費は、学会運営に関する会議及び行事へ参加する場合に実費で支給する。

3 前2項による旅費計算の起点および終点は勤務地とする。ただし、自宅から直行または自宅に直帰する場合には自宅を起点又は終点とすることがある。

(手続き)

第3条 出張は予算の範囲内で会議などの主宰者の承認を受けた後、所定の様式による手続きを経て、旅費などの支給を受ける。旅費申請及び受領は4半期に1回とする。

(出張旅費の要素)

第4条 出張旅費の要素は、交通費、宿泊費及び日当とする。

2 前項に定める交通費とは、鉄道賃、船賃、航空賃および自動車賃をいう。

(交通費)

第5条 出張に要する交通費の実費（新幹線、特急、急行、座席指定料金および寝台料金を含む）を支給する。

2 航空機・鉄道・バス等の公共交通機関の利用を原則とするが、他に交通手段がないか他の交通機関の利用が著しく不便な場合、緊急を要する場合あるいは職務上やむを得ない場合にはタクシー、レンタカー等乗用自動車またはこれに類するものの利用を認めることがある。この場合、原則として立替払いとし、支払請求書を添付して請求し、事務局長が認めた場合に支給する。

(宿泊費)

第6条 出張に要する宿泊費の実費を支給する。

2 宿泊する場合は原則として事前に申請するものとする。

附則

1 この規程は、2017年9月1日から施行する。