

## 一般社団法人 日本アロマセラピー学会 旅費規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本アロマセラピー学会(以下「本学会」という。)の役員等が会務のため国内を旅行する場合に支給する旅費について必要な事項を定めることを目的とする。

2. 前項に規定する役員等の区分は、次とおりとする。
  - (1) 定款第 32 条に定める理事および監事
  - (2) 定款第 20 条に定める評議員
  - (3) 前2号以外の本学会の会員
  - (4) 前3号に準ずる本学会の会員以外の者
3. 役員等に対して支給する旅費に関しては、他に特別に定める場合を除きこの規程による。

### (旅行依頼)

第2条 役員等の旅行は、理事長またはその委任を受けた者(以下「旅行依頼者」という。)の発する旅行依頼によって行わなければならない。

2. 旅行依頼者は、必要と認めるときは、すでに発した旅行依頼等を変更することができる。

### (旅費の種類)

第3条 旅費の種類は、交通費および宿泊費とする。

### (交通費の区分と計算)

第4条 交通費は次の区分に従い、市内交通費と国内交通費とする。

- (1) 市内交通費  
居住地または勤務地から目的地(用務地)の路程が片道 50km 未満の場合
  - (2) 国内交通費  
居住地または勤務地から目的地(用務地)の路程が片道 50km 以遠の場合
2. 交通費は全て実際の経路により算出する。この場合において、その経路は最も経済的な通常の経路および方法による交通機関を利用した経路とする。ただし、業務上の必要または天災、その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路および方法によって旅行することができない場合は、その現によった経路および方法によって算出する。

### (市内交通費の支給)

第5条 市内交通費は、交通費実費を支給する。

### (国内交通費の支給)

第6条 国内交通費は、交通費実費を支給する。

2. 前項の場合、鉄道は普通車、船舶は1等、航空機はエコノミーの料金とする。グリーン車、スーパーシートの利用料は支給対象とはならない。
3. 航空券の手配は早めに行い、安価に購入できる航空券があればできる限りそれを利用する。

### (タクシーの利用)

第7条 タクシーは、業務上緊急やむを得ない事情があるとき、公共交通機関のない地域、または公共交通機関の利用が非常に不便な地域で、理事長が認めた場合に限り、その実費を支給する。

2. 前項の規定によりタクシーを利用した場合は、旅費の精算にあたって領収書を添付しなければならない。

### (宿泊費の支給)

第8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。

- (1) 会務等が2日以上に及ぶ場合
- (2) 会務等の開始前に目的地に到着するための適当な交通機関がない場合
- (3) 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
- (4) その他、理事長が必要と認めた場合

2. 宿泊費は、旅行の初日から最終日までの日数により、宿泊日数に応じて次の区分による金額を上限として実費を支払う。ただし、自宅から50km未満の旅行については、支給しない。

- (1) この規程の第1条第2項第1号に規定する者 12,000円/1泊
- (2) この規定の第1条第2項第2号および第3号に規定する者 10,000円/1泊

3. この規程の第1条第2項第4号に規定する者には、宿泊費の実費を支給する。

#### (旅費の不支給)

第9条 旅費は、次の各号のいずれかに該当する場合には支給されない。

- (1) 旅費が本学会以外の個人、法人または団体から支給されている場合は、旅費を支給しない。
- (2) 宿泊先が勤務先施設または親戚・知人宅など宿泊費がかからない場所である場合は、宿泊費を支給しない。
- (3) 学術総会の会期中に行われる会務等への出席の場合は、旅費を支給しない。
- (4) 学術総会の会期の前または後に連続する日程で開催される会務等に出席する場合は、交通費は支給しない。ただし、その会務等に出席するために必要な宿泊費を支給する。
- (5) 社員総会に出席する場合は、旅費を支給しない。

#### (パック旅行の旅費)

第10条 第4条に規定する範囲内において、旅行代理店等による鉄道、船舶、航空機、乗合自動車および宿泊施設等の一括手配旅行(以下「パック旅行」という。)を利用することができる。

2. 前項の場合において、パック旅行を利用できるのは、同時期に交通費と宿泊費を別個に手配した場合の合計金額とパック旅行の料金とを比して、パック旅行の料金が安価な場合に限るものとする。また、精算時には領収証と旅程表を提出することを要する。
3. パック旅行に含まれる宿泊施設の選定にあたっては、通常の宿泊料が第8条に規定する支給額の範囲内の宿泊施設であることを目安とする。

#### (旅費の精算)

第11条 旅費を請求しようとする者は、国内交通費と宿泊費の実費の支出を証明するため、精算書に領収証を添付して事務局に提出しなければならない。ただし、領収証を徴することができないときは、領収証に代えて支払を証明する書類を提出することを要する。

2. 近距離の公共交通機関(近郊区間の鉄道、路線バス等をいう。)を利用した場合は、領収証の提出はこれを要しない。

#### (旅費の調整)

第12条 理事長は、旅行の目的または出張先の実情、その他の特別な事情により、この規程による旅費の支給が適当でないと認めるときは、これを減額または増額することができる。この場合において、理事長は、事後、その内容につき常務理事会および理事会に報告しなければならない。

#### (委任)

第13条 この規程に定めるほか、この規程を実施するにつき必要な細則事項は、常務理事会の議決を経て、別に定める。

#### (改廃)

第14条 この規程を改廃するときは、理事会の議決を得なければならない。

#### 附 則

1. この規程は平成23年4月1日から施行する。
2. この規定は平成26年1月19日から変更実施する。