

一般社団法人日本熱電学会 細則 理事会会合参加者への旅費支給細則

2012年(平成24年)10月13日制定

第1条 一般社団法人日本熱電学会定款第30条により、理事会会合に参加する理事等への旅費支給細則を定める。

第2条 (受給者の定義) 本細則は、一般社団法人日本熱電学会理事会に参加する理事および監事(以下、「受給者」と称する)に、その旅費を支給する場合に適用する。

第3条 (旅費の定義) 受給者の居住地、勤務地もしくは前泊地から、会合の開催地までの下記交通費および宿泊費の合計を「旅費」と称する。

a. 電車(普通車)および船舶もしくは航空機(エコノミークラス)利用の往復交通費。もっとも合理的な経路を選択すること。

片道100kmを超える場合は特急料金および指定席料金を加給できる。

片道500kmを超える場合、もしくは電車および船舶を利用することが著しく不都合な場合は、それに替えて航空機料金を支給できる。

b. 最寄り駅からの市内交通費。

c. 宿泊費用。

遠方からの参加等の理由で通常交通手段によって定刻に参加できない場合の前泊代金、および用務終了時刻から通常交通手段によって受給者の居住地もしくは勤務地に帰着できない場合の後泊代金であり、東京都内宿泊費は一泊12,000円、その他の地区での宿泊費は一泊10,000円の定額とする。

上記を合算した金額を切り捨てにより千円単位に丸めることができる。

第4条 (支給者の定義) 本学会は会計理事もしくはその委託を受けた事務担当者を実務担当者(以下「支給者」と称する)として、交通費および宿泊費を支給するに値すると認められる場合に第3条で定める旅費を支給することができる。

第5条 (請求) 受給者は所定の書式により、会合の開催日時、開催場所、開催地の最寄り駅、受給者の出発地および帰着地からの最寄り駅、出発日と帰着日、交通経路、等の旅費算出に必要な事項と、旅費請求額および旅費受給に当たっての必要事項を記載して、支給者に請求しなければならない。

第6条 (減額、不支給) 支給者は第3条で定める旅費を超える額を支給することはできない。

2 支給者は上記の定めにかかわらず、諸般の事情に鑑み、旅費支給額を減額することも、支給しないこともできる。

3 受給者が本学会以外から旅費の支給を受けた場合は二重支給を避けるため、支給しない。

第7条 (受領書等) 支給者は第5条に定める受給者から旅費算出の根拠を徴収し、これを保存する。旅費支給の事実が銀行振込書等によって支給額を証明できな

い場合には、支給者は受給者から旅費受領書を徴収する。

第8条（返還） 本学会会計理事および監事は業務内容もしくは支給金額に誤りがあった場合は、受給者に全額もしくは一部の返還を求めることができる。

第9条 本細則の改変、施行は理事会の議決による。

附 則

本細則は2012年(平成24年) 10月13日より施行する。

理事会等会合参加者の旅費申請書

請求日：_____年____月____日

受給者の住所：_____

受給者の所属：_____

受給者の氏名：_____ 印（または Sign）

会合名：第__回 _____

開催日：_____年____月____日～____日

開催場所：_____ 開催地最寄り駅：_____

出発日：_____年____月____日 帰着日：____月____日

宿泊日数：__泊（宿泊地：東京都内・それ以外）（_____）

交通経路の概略と費用（もっとも合理的な経路を選択）：

出発地	到着地	交通機関	費用
-----	-----	------	----

交通費合計_____円

旅費振込金融機関名：_____

支店名：_____

口座番号：当座・普通：_____

口座名義：_____（ふりがな：_____）

振込に関する旅費受給者への連絡方法：_____

以上

記入上の注意

1. 主たる交通機関が航空機の場合には領収書またはそのコピーを添付してください。
2. 主たる交通機関が車の場合は旅費の支給ができないことがあります。
3. この「旅費請求書」は押印またはサインのうえ、日本熱電学会会計理事宛 郵送またはメールでお届けください。

〒223-8522 横浜市港北区日吉 3-14-1 慶大理工 太田英二

E-mail: ohta@appi.keio.ac.jp