

## 役員旅費規則

2012年3月4日  
制定

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人社会情報学会の職務を行うために国内に出張する役員に対して支給する旅費について必要な事項を定めるものとする。

### (旅費計算の原則)

第2条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の計算により支給する。ただし、職務上の必要又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又は方法により難しい場合には、その現に利用した経路及び方法により計算することができる。

2 勤務先、官公署又は関係団体等の出張旅費が利用できるときは出張旅費の利用を優先する。

### (旅費の戻し入れ)

第3条 所定の旅費の支給を受けて出張した場合に、勤務先、官公署又は関係団体等から旅費の支給を受けたときは、その支給された旅費を戻し入れなければならない。

### (旅費の特例)

第4条 当該出張における特別の事情により出張者において旅費の一部を自己負担するときには、その内容を勘案して旅費を支給することができる。

2 出張者は、職務上の特別の事情又は当該出張の性質若しくは天災その他やむを得ない事情のため、この規程による旅費においては出張の費用の支弁が著しく困難である場合には、必要とする証明書類を添付し、その実費を付加して請求することができる。

### (旅費の計算)

第5条 旅費は、出張者の勤務地または住所地を起点とし、当該出張の出発から帰着までに要する額とする。ただし、勤務地と住所地の中間箇所に属する都道府県を起点とすることが適当な場合は、この限りでない。

### (航空機・特急・新幹線の利用)

第6条 移動に航空機を使うことが適切な場合には航空機と公共交通機関の往復運賃の実費を、また、移動が100kmを超える出張者には鉄道運賃及び特急・新幹線料金と公共交通機関の往復運賃の実費を支給するものとする。

2 航空機を使う場合、運賃は往復割引運賃を上限とし、領収書を添付するものとする。

### (宿泊)

第7条 職務遂行のために前泊または後泊が必要であり、かつ、勤務先、官公署又は関係団体等からの支給がない場合は、宿泊費を支給することができる。

2 学会が負担する宿泊費は、1泊13,000円を限度とし、領収書を添付するものとする。

3 交通費との宿泊パックを利用する場合にはその料金を支給し、領収書を添付するも

のとする。

(規則の改廃)

第8条 この規則の改廃は、理事会の議を経て行う。

附則

1. この規則は、2012年3月4日から施行する。

附則

1. この規則（改正）は、2014年3月1日から施行する。

附則

1. この規則（改正）は、2020年6月6日から施行する。