植生学会 旅費規則

2026 年 5 月 25 日　制定

第 1 条（目的）

本規則は，植生学会（以下「本会」という。）の役員・委員および運営委員会で認められた者（非会員を含む）（以下「役員等」という。）が会務のために出張する場合に支給する旅費の取り扱いを定めるものである。

第 2 条（旅費支給の原則）

1. 本会は，会員に対して旅費の支給を原則として行わない。
2. 役員等が会務の遂行のために出張の必要性が生じた場合，運営委員会でその出張計画（目的，経路，方法，費用）を審議する。
3. 運営委員会で出張計画が承認された場合，旅費支給額の上限は学会事務局及び各種委員会の予算の上限とする。

第 3 条（旅費の種別）

支給する旅費は，次に掲げるものとする。

1. 交通費
2. 宿泊費

第 4 条（交通費）

1. 交通費は，最も経済的かつ合理的な通常の経路および方法によって計算し，必要最小限の範囲で支給する。
2. 鉄道は普通車両の自由席を原則とするが，距離・時間等から会務遂行上必要と認める場合には特急・新幹線の普通席等の利用を認める。
3. 航空機利用は，距離・時間等から会務遂行上必要と認める場合に限る。
4. タクシー利用は，必要性が明らかである場合に限る。
5. レンタカーまたは自家用車利用は，必要性が明らかである場合に認める。燃料費は領収書（レシート可）提出により支給する。

第 5 条（宿泊費）

1. 宿泊が必要な場合に限り，必要最小限の範囲で支給する。
2. 宿泊費の上限は別に定める。

第 6 条（支給手続）

1. 旅費支給を受けようとする者は，出張後速やかに，旅費請求書に領収書等必要書類を添付して各委員会の担当者または会計幹事に提出するものとする。ただし，少額の鉄道・バス料金等については，経路のみの届け出による支給も認める。
2. 申請書の様式，必要書類の基準については別に定める。
3. 会計幹事による確認後，全額またはその一部を指定口座に振り込む。

第 7 条（改廃）

本規則の改廃は，運営委員会の議を経て行う。

附則

本規則は，2026 年 5 月 26 日より施行する。