

役員等の海外渡航に関する内規

2011年5月19日制定

2018年3月23日改定

(目的)

第1条 この内規は、公益法人日本麻酔科学会（以下、「この法人」という。）の役員等の費用支弁規程に基づき、会務のために海外の会議等に参加するために渡航する役員等の旅費、宿泊費及び学術集会参加登録等（以下、「会務出張」という。）の必要経費の全額または一部を支給することを定める。

(定義)

第2条 この内規において、役員等とは、この法人の理事、監事及び学術集會会会長、同副会長、各種委員会委員（専門部会員を含む）並びに特に必要を認められた正会員をいう。

(移動方法)

第3条 役員等の移動は、公共交通機関を利用するものとする。ただし、他の手段を選択する場合は、相当の事由を財務委員会を経て理事長に申し立てることを要する。

(審査等)

第4条 役員等が会務出張するには、以下の事項を各種委員会の議を経て、財務委員会へ会務開始の原則2ヶ月前までに所定の根拠書類とともに申請する。

- (1) 当該会議等においてこの法人が依頼する主たる会務
 - (2) 当該会議等における申請者の任務（この法人の理事長あるいは理事長代理として当該会議に出席する会務）
- 2 財務委員会は、各種委員会より申請された内容を審議し、全額または一部支給すべき金額を決定する。

(出張依頼)

第5条 財務委員会及び理事会の議を経て会務出張の依頼とし、承認後すみやかに申請者に通知する。

(費用支弁の基準)

第6条 費用の支弁は、以下の各号に該当するときになす。

- (1) 他財源からの旅費の調達が不可能なため、支弁がなければ会務を受諾できない場合。
- (2) その他、必要と認められるとき。

(費用支弁の算定)

第7条 必要な経費は、日本国内から開催地までの往復航空運賃（原則としてエコノミークラスの通常ディスカウント）を基準に算定する。

- 2 理事長においては、前項の基準にビジネスクラスを適用する。
- 3 宿泊費については、1泊につき15,500円を限度とし、室料、朝食代、税、サービス料を含む実費とする。第4条第2項の審査の際に理由書の提出を行い、財務委員会が認める場合に限り、限度を超過する支弁を行う。
- 4 支弁は領収書、あるいはこれに代わる根拠書類に基づき行う。外貨においては両替時の換金レートがわかる書類、もしくは換金レートがわかるクレジットカードの利用明細書類をあわせて提出することとし、そのレートにより支弁金額を算定する。換金レートを証明する書類の提出がない場合、精算時の銀行為替レートにより、支弁金額を算定する。

(支弁の例外)

第 8 条 次の各号の場合は、旅費、宿泊費を支弁しない。

- (1) この法人と密接な関係がある学会等の学術集会等に併せて行われる会務に出席する役員等が、当該学会等の会員である場合。
- (2) 同一日又は連続する日に行われる複数の会務に出席したときは、会務の量にかかわらず1回とする。

(費用支弁)

第 9 条 全額または一部を支給する場合、各種委員会より会務出張報告書を会務終了した日から原則 10 日以内に提出することとし、また要した経費の全ての領収書を、会務終了した日から原則 1 ヶ月以内に提出することとする。

- 2 支弁にあたっては、各種委員会予算を充当することとする。

(内規の変更)

第 10 条 この内規の変更は、諸規則制定に関する規程第 4 条 (4) に従ってなす。

附 則

1. この内規は 2011 年 5 月 19 日から施行する。