

# 一般社団法人日本発達心理学会 学会運営規則

2011年6月18日 制定  
改正 2014年3月20日  
2016年9月25日  
2017年3月24日  
2020年3月20日  
2020年5月10日  
2021年5月 9日

## (目的)

**第1条** この規則は、「一般社団法人日本発達心理学会定款」第28条第2項及び第36条第1項に基づき、学会の運営に関わる旅費及び必要経費、謝金等に関する事項を定めることを目的とする。

## (旅費)

**第2条** 旅費は、本会役員及び委員会委員長、委員会委員、作業グループ座長、作業グループ員の鉄道賃・船賃・航空賃・バス賃等の交通費・宿泊料をいう。ただし、大会前日午後及び大会中に開催される社員総会及び理事会、委員会への出席のための費用は支出しない。事務局員の旅費は「事務局員就業規則」に定める。

## 2 計算

- ① 交通費は、原則として主たる居住地を起点とし公共交通機関による最短順路により計算する。ただし、業務の都合、または、天災・地震・事故、その他やむを得ない理由により、最短順路による移動が難しい場合には、事務局長の承認を得て（事後1週間以内の承認を含む）、順路の変更が可能である。
- ② 車を利用した場合には、①に示した方法で計算する。
- ③ 本会以外の機関から旅費の支給がある場合には、重複した支払いがないように調整して、旅費の申請をする。

3 基準 旅費は、実費を支給する。

4 緊急の宿泊 委員会・会議等の開始時間や終了時間の事情により、または、天災・地震・事故、その他のやむを得ない事情により宿泊しなければならない場合には、当該委員会・会議等の責任者の判断により、宿泊料を支払うことができる。ただし、原則1週間以内に、事務局長に事情の報告をする。

5 航空賃のクラス 航空機を利用する場合は、エコノミークラスとする。ただし、国際ワークショップで海外から講師を招聘する場合にはビジネスクラスとすることができる。

6 年次大会時の扱い 会員が年次大会の際に開催される会議及び大会発表等に出席する場合には旅費は支給されない。

7 仮払い 旅費は、出発前に予算金額以内で仮払いを受けることができる。

8 重複支給の禁止 他の組織から支給される旅費と重複して旅費は支給しない。

9 支給額 旅費は、別表1に定める額とする。別表1に該当しない旅費が生じた場合には、理事会で審議して額を決める。

#### (謝金)

第3条 謝金は、本会主催の講演会及び講習会、シンポジウム、ワークショップ等で支払う金銭をいう。

2 謝金は、別表2に定める額とする。災害などで行事が中止となった場合には、3割の額を支払う。

3 別表2に該当しない謝金が生じた場合には、理事会で審議して額を決める。

#### (IT関連助言者)

第4条 本会のIT関連利用の補佐のため、IT関連助言者（以下、「助言者」という）を置く。

助言者は理事会が選出・承認し、代表理事が委嘱する。助言者の任期は、委嘱の際に理事会で審議し、決定する。

2 助言者の旅費は、第2条に基づいて支給する。

3 助言者の謝金は、第3条に基づいて支給する。

#### (句読点)

第5条 機関誌を除いて、本会の文書では句読点として「。、」を使用する。

#### (協議処理)

第6条 特別な場合で、この規則により処理できないときは、その都度、代表理事と事務局長が協議して決定し、理事会に報告する。

#### (改定)

第7条 この規則の改定は、理事会で承認を得るものとする。