

旅費規程

令和3年4月6日
研究会理事会制定

(趣旨)

第1条 本規程は、日本物理療法研究会（以下、「本研究会」という。）の用務により旅行する理事・監事（以下、「役員」という。）等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。

(旅費の支給)

- 第2条 役員が研究会の用務で旅行した場合は、旅費を支給することができる。
- 2 役員以外の者が、本研究会の用務で旅行した場合には、役員に準じて旅費を支給することができる。
 - 3 行政機関、関連団体等からの旅費の実費相当額が支給される場合は、この限りではない。
 - 4 宿泊を要する旅行とは、原則として自宅を7時前に出発もしくは自宅に23時以降に到着する場合をいう。

(旅費の内容)

- 第3条 旅費内容は、交通費、宿泊費及び日当とする。
- 2 日当は、市内移動費や通信費として支給され、領収書の提示を必須とはしない。

(交通費及び宿泊費)

- 第4条 旅費は、経済的かつ合理的な経路及び方法により計算する（別表1）。
- 2 公共交通機関を使用した場合は、別表1を目安に旅費を支給する。
 - 3 片道300km以上で飛行機を利用できるのは、大幅に旅程時間が短縮できる、宿泊を要しなくなる等の合理的な理由があるときに限る。
 - 4 飛行機を利用するときは、宿泊パックや早割切符等の活用に努める。なお、旅行券のキャンセル料が生じた場合は、本研究会が負担する。
 - 5 JR等の利用に際しても、往復割引や乗継割引等、各種割引乗車券の活用に努める。
 - 6 用務上、私有車を使用する場合は、事前に所管理事の承諾を得なければならない。私有車の使用にあたっては、1kmにつき15円を支給する。なお、用務先が25kmを超え有料道路区間を使用した場合は、有料道路区間1kmにつき35円を支給する。また、駐車料金が発生する場合は、領収書をもって実費精算とする。
 - 7 私有車を使用する場合、その走行距離が100kmを超える部分は10%を、200kmを超える部分は15%を減じる。また、往復300kmを超える部分は20%を減じ、かつ、事前に所管理事の許可を必要とする。
 - 8 用務上、やむお得不い事情により宿泊パックが手配できずに宿泊する場合は、理事長・

副理事長・監事・理事区分により、その上限を設定する（別表2）。

- 9 悪天候等により、タクシーを利用せざるを得ない場合にあっては、必用最低限とし、必ず領収書を受領することとする。

（各種領収書の扱い）

第5条 飛行機、船舶、特別急行列車や新幹線の運賃、宿泊費、タクシー乗車賃、駐車料金は領収書を必用とする。やむを得ない事由で領収書が提出できない場合、運賃にあっては最も経済的な料金で、宿泊費にあっては一律 5,000 円で支給することができる。

（外国旅行）

第6条 外国旅行における旅費（交通費・宿泊費）・日当について、理事長・副理事長・監事・理事区分により示す（別表3）。

（雑則）

第7条 宿泊先は用務先からの最小限の移動で済むよう配慮し、宿泊費には朝食のみ含めることができる。

- 2 私有車利用による事故においては、会員の怪我に対して傷害保険を適用するが、それ以外は個人の自動車保険にて対応するものとする。
- 3 本研究会用務にあっては必要に応じて、別に1食1,000円（税抜き）を基本上限として食事を提供することができる。

（規程の委任）

第8条 この規程によらない旅費に関する必要な事項は、理事会が定める。

（規程の改廃）

第9条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

（補則）

第10条 謝金を伴う用務にかかわる交通費及び宿泊費の取り扱いは第4条を準用するが、源泉税の対象となる。

附則

- 1 本規程は、この研究会の設立登記日より施行する。

別表1 利用区分

	片道 50km 未満	片道 50km 以上	片道 100km 以上	片道 300km 以上
利用可能	JR・バス等	特別急行	新幹線	飛行機
領収書	不要	必要	必要	必要

※ 公益社団法人日本理学療法士協会会員外講師等で、特別な配慮が必要であると理事会で判断された場合は、グリーン車やプレミアムシート、Jシート等の利用を認めることができることとする。

別表2 宿泊費上限（原則として）

	理事長・副理事長	監事	理事
政令指定都市	13,000 円	13,000 円	13,000 円
その他	11,000 円	11,000 円	11,000 円
支払基準	1) 宿泊費は上記を上限とした実費（領収書添付） 2) 前泊：出発時間が午前7:00前になる場合 3) 後泊：帰宅が午後11時を過ぎる場合		

別表3 外国旅行

	飛行機	ホテル（グレード）	日当
理事長・副理事長	エコノミークラス	BもしくはC	6,000 円
監事	エコノミークラス	BもしくはC	6,000 円
理事	エコノミークラス	BもしくはC	6,000 円

- *1 会食費を経費精算する場合は、日当を半減する
- *2 現地での費用清算は、最低紙幣通過単位へ切り上げて行う
- *3 為替レート（手数料込）は、出国日と帰国日のいずれか高い方の為替レートを基準として費用清算する
- *4 可能な限り現地での清算は、クレジットカード使用を推奨する

(参考資料) 交通手段別支払い条件一覧

種別	支給条件
鉄道	1) 勤務地から用務地までの最寄りの駅の運賃（領収書、ただし、近郊は不要） 2) 片道 50km 以上の場合、特急、急行料金利用可能（領収書） 3) 片道 100km 以上の場合、新幹線利用可能（領収書）
航空機	1) 片道 300km 以上の場合、飛行機利用可能（領収書）
船舶	1) 必要と認める場合（領収書）
バス	1) 実費
自家用車	1) 用務開始、終了時刻に利用できる公共交通機関がない場合、公共交通機関運行時間外 2) 緊急の場合 3) 悪天候の場合 4) 大量の荷物を運搬する場合 5) 公共交通機関利用よりも安価な場合 費用 1) ガソリン代 1km に付き 15 円 2) ガソリン代、走行距離が往復 100km を超える部分は 10%、200km を超える部分は 15%、300km を超える部分は 20% を減じ、事前に所管理事の許可を得る。 3) 片道 25km 以上の場合、有料道路利用可能、1km につき 20 円加算（合計 35 円） 4) 駐車代は実費支給（領収書）
タクシー (領収書は必須)	1) 公共交通機関の利用が困難で、最寄り駅から会場まで徒歩 20 分 (1.6km) 以上の場合 2) 用務開始、終了時刻に利用できる公共交通機関がない場合、公共交通機関運行時間外 3) 資料及び機材等が多く、明らかに移動が困難な場合、大量の荷物を運搬する場合 4) 外部者が利用、または送迎に利用した場合 5) 複数名で乗り合わせることで合計金額が公共交通機関より安価となる場合 6) 緊急の場合 7) 悪天候の場合 8) 体調不良の場合

レンタカー ー	1) 公共交通機関運行時間外に移動が必要な場合 2) 大量の荷物を運搬する場合 3) 公共交通機関利用よりも安価な場合 4) へき地でレンタカー以外移動手段がない場合 費用 1) レンタカー代及び保険料 (領収書) 2) ガソリン代 実費 (領収書) 3) 駐車場代 実費 (領収書) 4) 高速代 実費 (領収書)
------------	--

日本物理療法研究会