

一般社団法人日本作業療法士協会
旅費規程 細則

平成 28 年 12 月 17 日

(目的)

第 1 条 この細則は、一般社団法人日本作業療法士協会（以下「本会」という。）の旅費規程に基づき、規程の運用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費の請求手続き)

第 2 条 旅費の支給を受けようとする者は、別に示す旅費請求書または交通費領収証に必要な書類を添えて提出する。

(旅費の支払い方法)

第 3 条 旅費は支給対象者本人に対して行い、支給は次の各号のいずれかの方法で行う。

- (1) 本人名義の銀行口座への振り込み
- (2) 現金支給

(鉄道賃)

第 4 条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）、特別急行料金による。

- (1) その乗車に要する運賃
 - (2) 特別急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には、前号に規定する運賃の他特別急行料金
- 2 前項 2 号に規定する特別急行料金は、次の号に該当する場合に支給することを原則とする。
- (1) 特別急行列車を運行する線路による旅行で片道 100 キロメートル以上のもの
- 3 前項 1 号の特別急行料金を請求する場合には、乗車券を購入した際の領収書又はそれに代わるものを添付するものとする。

(航空賃)

第 5 条 航空賃を請求する場合には、航空券を購入した際の領収書又はそれに代わるものを添付するものとする。

(車賃)

第 6 条 車賃は自家用車使用料およびタクシー使用料を示す。

- 2 自家用車は公共交通機関の使用が困難な場合に、財務担当理事へ事前に確認及び承認を得ることで使用することができる。
- 3 前項に規定する自家用車使用の精算内容は、次の各号に規定する
 - (1) 高速道路使用料

(2) ガソリン代金

(3) 駐車場使用料

4 前項 1 号の高速道路使用料を請求する場合には、領収書又はそれに代わるものを添付する。

5 3 項 2 号のガソリン代金は、目的地までの距離（キロ数）×15 円で算出する。

6 3 項 3 号の駐車場使用にかかる料金を請求する場合には、領収書を添付する。

7 タクシー使用については、別に示すタクシー料金申請理由書及び領収書をその都度財務担当理事に提出し、承認を得ることで支給することができる。

(宿泊費)

第 7 条 やむをえない理由により、規程第 4 条 2 項に規定する上限金額を超えた場合は、別に示す宿泊費支給理由書と領収書をその都度財務担当理事に提出し、承認を受けることで支給することができる。

2 宿泊を要しない会議等の場合で、やむをえない理由により宿泊が必要となった場合は、別に示す宿泊費支給理由書と領収書をその都度財務担当理事に提出し、承認を受けることで支給することができる。

(ビジネスパックによる旅行)

第 8 条 宿泊を伴う旅行の場合、旅行代理店等による鉄道、船、航空機、乗合自動車及び宿泊施設等の一括手配旅行（以下「ビジネスパック」という。）を利用することができる。

2 ビジネスパックを利用する場合の支給額は、ビジネスパックを利用しない場合の交通費及び宿泊料の合計額を上限とする。

3 ビジネスパック代金の請求をする場合には、領収書又はそれに代わるものを添付するものとする。

4 宿泊を要しない旅行にビジネスパックを利用した場合は、宿泊料相当額を差し引いた額を支給するものとする。

(補則)

第 9 条 本会の用務の前後に他団体等の用務があり、なおかつ当該団体等から旅費が支給される場合には、当協会以外から支給される区間金額を除いた額を支給する。

2 規程及びこの細則により難しい場合には、その都度財務担当理事と協議して処理するものとする。

(細則の変更)

第 10 条 この細則の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1. この細則は、平成 29 年 1 月 1 日より施行する。