

特定非営利活動法人 日本医師事務作業補助研究会

旅費細則

第2版

発行日：平成25年12月8日

発行：研究会事務局

配布先：理事会

(目的)

第1条 この細則は、定款第19条第2項および第55条の規定に基づき、本法人の役員、顧問、相談役、事務局長、事務局員、支部長、支部世話人、支部顧問、及び支部事務局に従事する者（以下、「法人役員等という」）の出張に伴う旅費および本法人が行う事業のために出張する者の旅費について定めることを目的とする。

(適用する会計原則)

第2条 旅費の支出にあたっては、特定非営利活動促進法第27条各号、定款第42条の定めるほか、非営利活動法人会計基準の定めるところによって、行うものとする。

2 旅費の支出にあたっては、国家公務員等の旅費に関する法律（以下、旅費法という）に定める旅費を目安とし、社会通念に沿ったものとしなければならない。

(旅費の計算)

第3条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。但し、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合は、これによらないことができる。

(鉄道賃等の支払基準)

第4条 内国旅費の鉄道等公共交通機関による出張は、理事長が別に定める基準により、実費を支給する。

2 内国旅行の自動車による出張については、1キロメートルにつき15円を支給するほか、有料道路代、駐車場代等実費は、理事長が別に定める基準により実費を支給する。

(宿泊費および日当の支払基準)

第5条 内国旅行の宿泊費および日当については、次の通りとする。

(1) 法人役員等

宿泊を要する場合は1泊につき10,900円を限度とした実費を宿泊施設が発行した領収証に基づき支給するほか、理事長が別に定める基準により日当を支給することができる。

(2) 本法人が行う事業のために出張する者（以下、外部講師等という）

宿泊を要する場合は1泊につき14,800円に相当する額面を、別に定める領収証に基づき支給するほか、理事長が別に定める基準により日当を支給することができる。

(端数等の調整)

第6条 第4条および第5条に基づいて支給する額は、次に掲げる事由により、調整することができる。

(1) 端数を調整するため、1,000円未満の額を増減させる場合

(2) 法人役員等の出張において、その出張費の全額負担を要しない場合

(3) 外部講師等の出張において、本法人が出張費を全額負担することが困難であり、かつ当該出張者の事前の承諾を得た場合

(仮払い)

第7条 法人役員等および外部講師等は、特に必要がある場合は、理事長が定めるところにより、仮払いを請求することができる。

2 前項の仮払いには、謝金細則に基づく謝金を含めることができる。

(雑則)

第8条 本規定に定めのないことは、第2条第2項の規定を基準に、理事長が決定する。

附 則 (平成24年11月1日)

この細則は、平成24年11月1日より施行する。

附 則 (平成25年12月8日)

1. この細則の一部を改正し、平成25年12月8日より施行する。

2. 平成25年12月31日までの出張については、従前の規程に基づく基準及び様式も、使用できるものとする。

旅費細則第4条等に基づく内国旅費支給基準

平成26年 4月 1日 制定

1. 公共交通機関による出張

- (1) 行程は、出発地の主たる駅または空港から、目的地の主たる駅または空港までとする。
- (2) 鉄道を利用する場合は、運賃および片道100kmを超える場合は指定席特急料金(普通席に限る)を合算した金額を、当該交通機関が発行する領収証に基づき支給する。
- (3) 航空機を利用する場合は、次の額を上限として、当該交通機関が発行する領収証に基づき支給する。ただし、出発空港または到着空港の所在地が目的地と異なる市町村(特別区を含む)である場合は、前項により鉄道賃を加えることができる。

法人役員等	外部講師等
実際の運賃。ただし、搭乗便に適用される特便割引1(JAL)若しくは特割(ANA)相当の運賃を超えた運賃、及び特別席を利用した場合の当該料金は支給しない。 JAL・ANA以外の航空会社を利用する場合は、上記の範囲で実際の運賃。	出張日及び区間において適用される特便割引1(JAL)もしくは特割(ANA)の普通席運賃のうち、もっとも高額な運賃。特別席を利用した場合、上限額を超えた分については支給しない。

- (4) その他前2項によらない交通機関を利用した場合、旅費法第17条および第19条に準じて理事長が決定した額を支給する。
- (5) 領収証は、交通経路検索サイトによる計算書に代えることができる。

2. 自動車による出張

- (1) 自動車による出張の距離は、勤務地から、用務地までとする。
- (2) 前項の距離の計算は、自動車のトリップメータ、運転経路検索サイト、その他客観的方法によるものとする。
- (3) 有料道路代は、50kmを超える出張に際して支給する。
- (4) 駐車料金代は、その用務及び用務に伴う移動に必要な範囲で、支給する。
- (5) 公共交通機関による出張が困難な地域等において、特に必要がある場合は、レンタカー代を支給する。

3. 日当

- (1) 理事長、全国大会長、支部長その他当該出張を依頼した者(以下、「出張依頼者」という)が必要と認めた場合、旅費の支給に代え、もしくは旅費の支給に加え、日当を支給することができる。
- (2) 細則第2条第2項に基づいて準用する国家公務員等の旅費に関する法律別表第一により、日当の上限は1日につき2,200円とする。

様式第1号

領 収 証

平成 年 月 日

特定非営利活動法人

日本医師事務作業補助研究会 御中

金 円

旅費として、上記の金額を領収しました。

住所

氏名 _____ 印

(直筆で署名した場合は押印を省略できます)

出張理由： (催事名・会議名を記載すること)

摘 要： 鉄道賃等 宿泊費 日当 端数等調整 (調整額 _____ 円)

※旅費細則第4条第5項に基づいて支払いする場合は、計算書を添付すること。