

旅費支給規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人茨城県理学療法士会（以下、「本会」という。）の用務により旅行する役員及び部長、委員長、ブロック長、その他事務局長が認めた者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。

(定義)

第2条 役員とは、会長、副会長、常任理事、理事及び監事をいう。

2 本会の用務とは次のものをいう。

- (1) 理事会等運営に関する会議及び関連団体の式典や打合せ等への出席並びに監督官庁との打合せ等、本会の業務を遂行する上で必要となるもの。
- (2) 本会事業計画に明記されている事業ならびに理事会、業務執行理事会にて承認された事業とその事業に係る打合せ等。

(旅費の支給)

第3条 役員、及び部長、委員長、ブロック長、その他事務局長が認めた者が本会の用務で旅行した場合は、旅費を支給する。

- 2 役員以外の者が、本会の用務で旅行した場合には、旅費を支給することができる。
- 3 行政機関、関連団体等から旅費の実費相当額が支給される場合は、本会から支給しない。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、交通費（鉄道賃・航空賃・船賃・車賃）、宿泊費及び日当とする。

(旅費の計算)

第5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、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路及び方法によって旅行し難い場合には、その現に因った経路及び方法によって計算する。

(旅費の請求手続)

第6条 旅費の支給を受けようとする旅行者は、旅費請求書（別紙様式）に必要な資料を添えて、財務部長に提出しなければならない。

(交通費)

第7条 公共交通機関を利用した場合は、別表1を目安に交通費を支給する。

(鉄道賃)

第8条 JR等の利用に際しては、往復割引や乗継割引等の各種割引乗車券の活用に努めるものとする。

(航空賃)

第9条 飛行機を利用できるのは、片道300km以上であって、大幅に旅程時間を短縮できる、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。

- 2 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ものとする。
なお、予定変更等により宿泊パック等のキャンセル料が生じた場合は、本会が負担する。

(船賃)

第10条 船舶を利用した水路旅行に因らざるを得ない場合は、その乗船に要する運賃を船賃として支給する。

(車賃)

第11条 車賃の額は、次の各号に掲げる旅行の区分に応じ、当該各号に定める旅客運賃又は額による。

- 2 公共交通機関（バス等）を利用した場合は、現に支払った実費額。
- 3 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、必要最低限とし、必ず領収書を受領すること。
- 4 私有車を使用する場合は、1kmにつき20円を支給する。
用務先が片道25kmを超える場合は有料道路区間を利用することができるものとする。その場合は有料道路区間1kmにつき50円を支給する。
- 5 駐車料金が発生した場合は、領収書により実費額を支給する。

(宿泊費)

第12条 やむを得ない事情により宿泊する場合は、宿泊費として、別表2の額を限度として実費を支給することができる。なお、宿泊費には朝食代を含めることができることとする。

(日当)

第13条 交通費、宿泊費以外の諸雑費に対する実費弁償として、別表3の額を日当として支給する。

- 2 日当は、用務を、その実時間に応じて4時間未満と4時間以上に区分して、支給する。なお、実時間には用務のための移動に要する時間も含むものとする。
- 3 本会の用務としての、移動を伴わないWeb会議等の場合にも、前各項を準用して日当を支給することができる。
- 4 同一日に複数の用務を遂行した場合は、用務に要した時間を合算して、別表3を適用するものとする。

(領収書の取扱)

第14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、駐車料金については領収書を必要とする。

- 2 やむを得ない事情で領収書が提出できない場合は、交通費にあつては最も経済的な経路及び方法で計算した料金(タクシー代は不可)を、宿泊費にあつては一律5,000円を支給することができる。

(外国旅行)

第15条 外国旅行は別表4によるものとし、旅行の手配は本会事務局において行うものとする。

(旅費の支給方法)

第16条 原則として旅費は10月及び4月の年2回にまとめて支給する。

- 2 原則として旅費は受給者が予め指定した金融機関の口座に振り込む方法により支給する。

(補則)

第17条 私有車利用による事故が発生した場合、本会会員の傷害については、本会が加入する傷害保険により対応するが、それ以外の場合については、会員個人が加入する自動車保険にて対応することとする。

- 2 本会の用務により、謝金を伴う旅費を支払う場合(外部講師も含む)は、本規程を準用する。ただし、源泉所得税を徴収し、本会において税務署に納付する。

(委任)

第18条 この規程で定められていない事項及びこの規程の施行に関し必要な事項は、理事会の決議を経て会長が別に定めるものとする。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成26年4月1日一部改正により施行する。
- 3 この規程は、平成30年2月14日一部改正により施行する。

<旅費支給規程関係> 【別表1】 交通費の利用区分

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

【別表2】 宿泊費の上限

	会長・副会長	常任理事・理事・監事	その他
東京23区 政令指定都市	10,000円	8,000円	7,000円
その他	8,000円	7,000円	6,000円

【別表3】 日当（用務実時間）

	4時間未満	4時間以上
役員（理事・監事）	1,000円	2,000円
役員以外（役員の業務を代行 した場合）	500円	1,000円
部長、委員長、ブロック長、 事務局長が認めた者	500円	1,000円

【別表4】外国旅行

	飛行機	ホテル (グレード)	日当 (1夜につき)
会長・副会長	ビジネスクラス	AもしくはB	5,000円
その他	エコノミークラス	BもしくはC	3,500円