

(一社) 群馬県作業療法士会
旅費・交通費 規定

(趣旨)

第 1 条 この規定は、公務のために旅行する当法人の役員等の旅費に関する基準を定めるものとする。

(旅費・交通費の支給)

第2条 会員が理事会、部会または会長が必要と認めた会議に出席した場合、旅費（交通費、宿泊費）を支給する。

(旅費・交通費の支払い方法)

第 3 条 旅費は支給対象者本人に対して、現金支給にて行う。

(旅費・交通費の請求)

第4条 会議・部会に携わる会員は、別表 1 及び下記に掲げる規定にもとづき交通費を請求できる。

- (1) 交通費とは、実際の往復の移動距離を報告するものとする。（例「自宅から会場までの往路」又は「職場から会場までの往路」と、「会場から自宅までの復路」の往復）。
- (2) 各部の部長承認のもと、部の活動の為に要した移動距離も含むものとする。
- (3) 交通費として自家用自動車の移動については、距離 0~10 キロにつき一回 400 円、距離 10 キロ以上は 1 キロにつき 10 円を支給する。
- (4) 公共交通機関の利用を行う場合は、400 円を加えた実質の全額を支給する。
- (5) 公共交通機関の利用の際は領収書を必ず提出する必要がある。
- (6) 高速道路を使用する場合は、費用については全額を支給するが領収書を必ず提出すること。
- (7) 自家用自動車の移動については、交通費として実際の移動距離を請求するものとするが、同乗者についての移動距離は0キロとして請求することとする。
- (8) 同日に会議・部会、事業、各部の活動を行った場合の交通費は、一回として扱い請求する。
- (9) 発生した駐車場代金については、全額を支給するが、領収書を必ず提出すること。
- (10) 領収書はすべて、裏面に所属、氏名、会議名称を記載する

(旅費・交通費の請求先)

第5条 交通費については、別表 2 に掲げる行動交通記録について各部でまとめて年度末に財務部に提出し、財務部は規定に基づき確認、交通費を支給する。

(宿泊費)

第6条 各部の活動として、宿泊を要す場合は、別表 3 に掲げる規定により支給する。

(1) 宿泊料は、宿泊先の区分に応じ、別表の金額を上限とした実費を支給する。

(規定の変更) 第7条 この規定は、理事会の議決により変更できる。

附 則 1. この規定は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

交通機関別支給額

別表 1

交通機関	支給額	領収書の有無
鉄道運賃	実費	必要
船賃	実費	必要
航空賃	実費	必要
路線バス	実費	なし（領収書がある場合は提出）
自家用車	実費	1) 10 キロ未満：一回 400 円 2) 10 キロ以上：1 キロにつき 10 円
有料道路通行料	実費	必要
タクシー	実費 (理事が特別に必要と認める 場合に限る)	必要

行動記録表

別表 2

〇〇年 4 月 1 日～〇〇年 3 月 31 日 部署名：

日付	氏名	目的（会議名）	場所	移動距離	駐車時間	駐車料金

宿泊料（一泊につき）

別表 3

甲 地 方	乙 地 方 特別区（東京 23 区）
札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、岡山市、広島市、北九州市、福岡市、熊本市	甲地方以外の地域
11,000 円	8,000 円