

一般社団法人 埼玉県作業療法士会

旅 費 規 程

平成 21 年 1 月 20 日

2023 年 9 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、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たものとする。

(旅費の支給)

第 2 条 役員が理事会に出席し、または、他の公務で旅行した場合は、旅費を支給する。

(旅費の種類)

第 3 条 旅費の種類は、バス賃、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料とする。

(旅費の計算)

第 4 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実費を支給する。

2. 役員が国内を旅行する場合は、バス賃、鉄道賃、船賃、航空賃または車賃の実費を支給する。宿泊料は宿泊先の区分に応じた別表の定額による。

3. 役員が国外を旅行する場合の旅費の支給額は、その都度理事会が決定する。

(役員以外の旅費の支給)

第 5 条 役員以外の会員が、本会の公務のために旅行した場合は、第 2 条ないし第 4 条の規程に準じるものとする。

(規程の変更)

第 6 条 この規程は理事会の議決がなければ変更できない。

附 則

1. この規程は、平成 21 年 1 月 20 日から施行する。
2. この規程は、2023 年 9 月 1 日から施行する。

別表（第4条第2項関係）

宿 泊 料 （一泊につき）		
甲 地 方		乙 地 方
11,000円		10,000円
都道府県	支給地域	甲地方以外の 地域
東京都	特別区の存する地域、八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、府中市、調布市、小金井市、国分寺市、国立市、西東京市、狛江市	
神奈川県	横浜市、横須賀市、川崎市、鎌倉市、逗子市、三浦郡葉山町	
愛知県	名古屋市	
京都府	京都市	
大阪府	大阪市、堺市、岸和田市、豊中市、池田市、吹田市、泉大津市、高槻市、貝塚市、守口市、枚方市、茨木市、八尾市、泉佐野市、富田林市、寝屋川市、和泉市、菟面市、高石市、東大阪市、泉喜多郡高岡町	
兵庫県	神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市	
山口県	下関市	
福岡県	北九州市、福岡市	

旅費規程 細則

2023年9月1日

(目的)

第1条 この細則は、一般社団法人埼玉県作業療法士協会（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

(バス賃)

第4条 バス賃は、片道2km以上の場合に、その乗車に要する運賃の請求を認める。

(鉄道賃)

第5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6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7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、財務部長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、規程第 4 条、第 5 条による目的地までの公共交通機関乗車運賃で算出する。
- 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部長に提出し、承認を得ることで支給することができる。

(宿泊費)

- 第 8 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、財務部長に提出し、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 9 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 10 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、本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、その都度財務部長と協議して処理するものとする。

(細則の変更)

- 第 11 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、2023 年 9 月 1 日より施行する。