

## 旅 費 規 程

役員会等に伴う旅費等については、原則として旅費申請書の提出をもって支給を行うこととする。

### （旅費の種類）

交通費（車賃、鉄道賃、航空賃、船賃）と宿泊費、日当とする。

1. 自家用車
2. 公共交通機関
3. その他
4. 宿泊費
5. 日当（オンラインの場合は通信費とする）

### （旅費の計算）

経路及び方法によって最も経済的な通常の経路及び方法により計算した金額を支給する。

各種割引制度（障害者割引、往復割引等）を使用する場合は、割引金額を優先し支給する。

1. 自家用車で移動の場合
  - 1) 出発地から到着地までの距離×20円を支給する。  
※証明書（例：マップファンなど）の提出により申告のあった距離
  - 2) 高速道路を利用した場合は利用区間分を支給する。  
※証明書（例：領収証またはネクスコ高速料金・ルート検索など）の提出により申告のあった額
2. 公共交通機関で移動の場合
  - 1) JRを利用した場合は運賃を支給する。  
※証明書（例：領収証またはYahoo!路線情報など）の提出により申告のあった額
  - 2) 航空機を利用した場合は領収証の提出をもって実費支給する。
  - 3) 船、フェリーを利用した場合は領収証の提出をもって実費支給する。
3. その他
  - 1) 上記以外の交通手段を利用した場合は領収証の提出をもって実費支給する。
  - 2) 駐車料金が発生した場合は領収証の提出をもって実費支給する。
4. 宿泊を伴う場合  
下記の金額を上限とし領収証の提出をもって実費支給する。ただし一括払いする場合は適用しない。  
※宿泊条件：朝7時前出発、最終最寄り駅23時を超える場合
  - 1) 東京都内・・・1泊につき 15,000円上限
  - 2) 東京都以外・・・1泊につき13,000円上限
5. 日当または通信費
  - 1) 対面会議の場合・・・・・・・・日当1日／1,100円
  - 2) オンライン会議の場合・・・通信費1日／1,100円

### （申請方法）

1. 協議会活動に伴う旅費は、旅費申請書（協議会用）を事務局に提出する。
2. 部会活動に伴う旅費は、旅費申請書（部会用）を各部長へ提出する。  
※領収証または証明書は原本およびウェブにより取得し申請時にメール添付すること。

### （支払い方法）

原則として（旅費申請書の提出後）後払いの銀行振り込みとする。

(補 則)

この規程に定めのない事項については、ブロック長が定める。

(付 則)

この規定は、平成21年6月29日から施行する。

この規則は、一部変更し令和4年4月1日から施行する。

この規則は、一部変更し令和5年4月1日から施行する。

この規定は、一部変更し令和7年7月1日から施行する。