

## 旅費に関するお願い

いつも一般社団法人日本臨床発達心理士会の活動にご協力いただき誠に有り難うございます。さて、本法人(士会支部活動を含む)における会議、研修会、講習会等の旅費に関しまして、以下の基準でご用意させていただきますので、ご了解・ご協力賜りますようお願い申し上げます。

### 1. 交通費について

自宅・ご勤務先のいずれかのご住所からの実費をお支払いいたします。別紙「旅費申請書兼振込先等記入用紙」に、公共交通機関での経路・金額等必要事項をご記入頂きご提出ください。

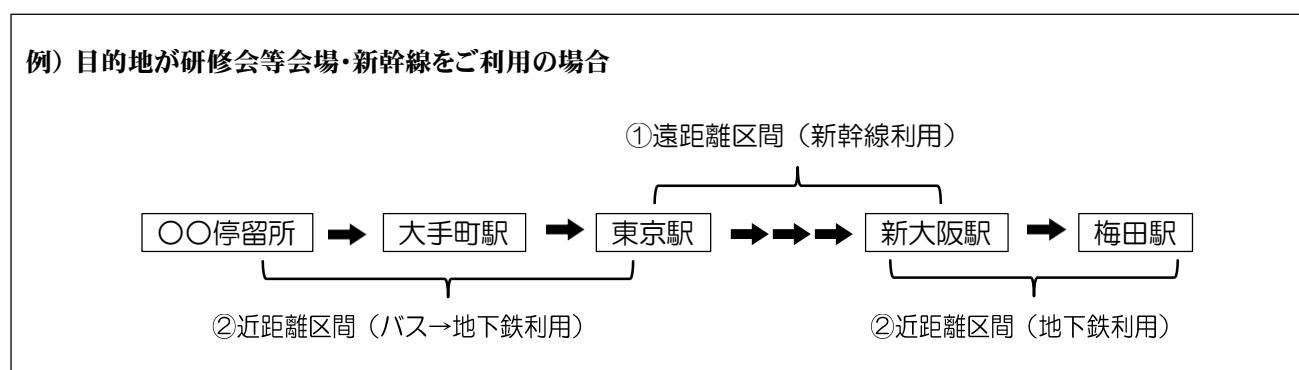
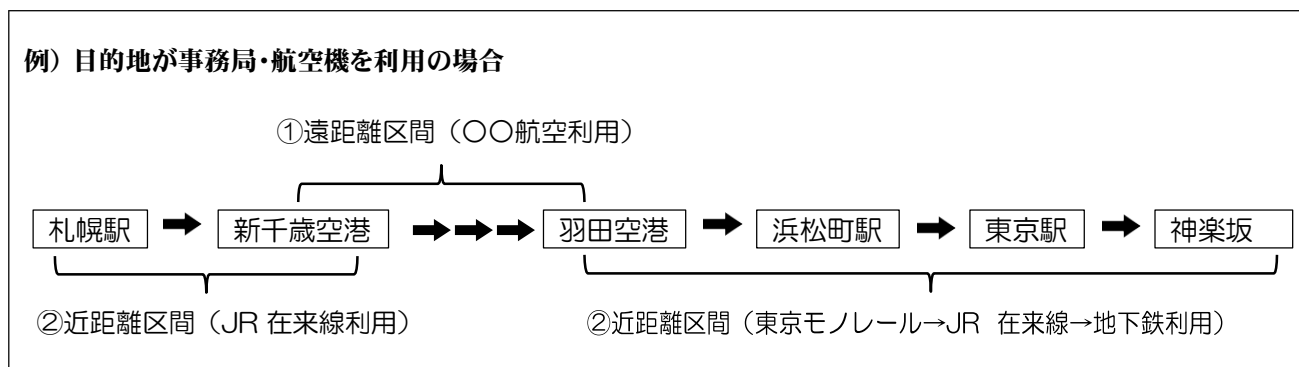
なお、原則お支払いに該当致しますのは、普通車両・普通席のご利用料金です(グリーン車等の特別車両・特別席ご利用時は要相談)。

#### ①遠距離区間について

航空機、新幹線、有料特急、高速バス、フェリー、その他割引切符等をご利用の場合は旅費請求書兼振込先等記入用紙の遠距離区間欄へ経路・金額等のご記入とあわせて、領収書を貼り付けてご提出ください。領収書については後述「旅費領収書の要件」をご覧ください。

#### ②近距離区間について

在来線やバスの利用等は領収書のご提出は不要です。記入用紙の近距離区間欄へご記入ください。



#### ③自家用車の利用について

自家用車をご利用の場合は、公共交通機関を利用した場合の料金をお支払いいたします。公共交通機関を利用した場合の経路・金額を記入用紙へご記入ください。また、不測の事故等があった場合は、ご自身の保険を使用することをご了承ください。

## 例外

- ①公共交通機関を利用した場合の料金が「①遠距離区間(1 ページ目参照)」を含む場合(領収書が取得できませんので)
  - ②業務の必要から時間的に公共交通機関が利用できない場合
  - ③気候条件、交通条件により公共交通機関が利用できない場合
  - ④荷物の運搬で公共交通機関を利用することが適当ではない場合
  - ⑤公共交通機関よりも移動時間が短い場合
  - ⑥公共交通機関よりも費用が安い場合
  - ⑦その他の場合
- 上記の場合には、自家用車走行距離に応じて、1kmあたり 30 円のお支払いを致します。  
この場合、本会指定の「出金伝票」の「領収書」欄へもご記入をお願いします。

### ④タクシー使用について

やむを得ずタクシーを利用された場合は、利用区間と理由を旅費請求書兼振込先等記入用紙へ記入し、タクシーの領収書を貼り付けてご提出ください。領収書については後述「旅費領収書の要件」をご覧ください。担当者の判断に基づきお支払い致します。

### ⑤他用との重なりについて

学会や他の用事との重なり等で、交通費を必要とされない場合は、事前にお申し出ください。

## 2. 宿泊費について

宿泊を伴う場合は、旅費請求書兼振込先等記入用紙の宿泊費欄にご記入の上、宿泊先の領収書を貼り付けてご提出ください。

複数日に渡る行事、開始時間に間に合わない場合、終了時間からでは帰宅できない場合、宿泊費をお支払いします。

【宿泊費上限】1泊 12,000 円、休前日1泊 18,000 円を上限として実費をお支払いします。

### 旅費領収書の要件

※ 本会の旅費・講師料規程をご参照ください。 <https://x.gd/taidi>

- 1) 宛名 (一般社団法人日本臨床発達心理士会、または、JACDP を記載していること。例えば「(一社)日本臨床発達心理士会」宛、「(一社)日本臨床発達心理士会〇〇支部」宛、「(一社)日本臨床発達心理士会〇〇委員会」宛、「(一社)日本臨床発達心理士会(個人名)」宛、など)
- 2) 日付
- 3) 金額
- 4) 但し書き 記載されているか「別紙明細」が添付されていること
- 5) 発行者 (会社名と所在地)

(領収書の定義) ※領収書とはお金を受け取ったことを証する書類である。領収書は、「領収書」という文言が入った書面のみを指すのではなく、受取書、引落明細書、領収、受領等の文言の入った書面でも金銭授受の証拠となりうる。受取事実を証明するために請求書や納品書などに「代済」や「了」などと記入したものや、これらの文言の入ったインターネット上の取引画面や電子メールのプリントアウトしたものも同様である。領収書として最低限記載すべき事項(上記)が具備していることが必要である。なお、電子データで受け取られた領収書については、電子データもご提出ください。