

一般社団法人日本臨床発達心理士会 旅費・講師料規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人日本臨床発達心理士会（以下、本会）の代議員・理事・監事・支部役員・各委員会委員及び上記の役員等によって指示された会員が本会の業務に携わる際にかかる出張旅費等及び研修会講師料について定めるものである。

(支給できる旅費等)

第2条

- 一 公共交通機関を使用して、最も合理的に目的地まで行ける経路にかかる費用（通常の場合では、グリーン車・ビジネスクラス等は除く）。
- 二 合理的に使用できる交通機関があったとしても、業務の必要から時間的にその交通機関が利用できない場合、気候条件、交通条件その他やむを得ない条件のためにその交通機関が利用できない場合、荷物の運搬その他でその交通機関を利用することが適当ではない場合などは、そのためにかかった代替交通機関、自家用車、タクシーなどの費用
- 三 公共交通機関が使用できない場合、あるいは、交通機関を利用することによって時間や費用が多くかかる場合などの自家用車の使用にかかった費用（任意の書式により、自家用車を使用する場合は、任意保険に加入していることの証明と、もし事故等が起こったときにはその保険を使うことの承諾書を提出していること）。自家用車を使用した場合、走行距離 1km あたり 30 円とする。また、必要な場合駐車料金も支給する。

(交通手段の承認)

第3条 当該部門の予算の範囲内であれば、基準に照らし、理事長・支部長・委員長（以下、理事長等）の判断で交通手段を認める。理事長等はその業務をそれぞれの会計に委任することができる。

(旅費の不支給)

第4条

- 一 自身の研修のために行事等に参加している場合は、旅費は支給しない。自身が参加者である研修会と同日に開催された会議等の旅費は支給しない。但し、会議等に参加したために余分にかかった経費（終了時刻が遅くなったために発生した別途の交通費や宿泊費等）は支給対象となる。
- 二 旅費支給が二重になる場合は、どれか一方の支給とする（全国研修会のコーディネーターを行ったあと、別の部門の会議に参加するなど）。
- 三 他団体から旅費が支給される場合は、支給しない。

(経路の登録)

第5条 旅費申請の都度、所定の書類に経路・費用を記入し提出することを基本とする。

- 2 定例の同じ場所での役員会などの場合、一度経路を登録すれば、毎回は書かなくてよい。

(宿泊)

第6条 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、宿泊を認める。宿泊費は、通常の場合一泊 12,000 円、休前日は1泊 18,000 円を限度として実費を支払う。

(旅費等受領の証明)

第7条 所定の旅費請求書兼振込先等記入用紙に必要事項を記載して提出する。現金で受領した場合は、領収欄に受領の署名（または記名押印）を行う。

2 定例の役員会のように、登録された内容で複数回発生する場合は、一覧表の形で受領の署名をする形式でも良い。

3 遠距離の交通機関を利用した場合、高速道路を使用した場合、駐車場を使用した場合、宿泊をした場合は、領収書を添付すること。領収書とは5要件（後掲）が具備されているもの。

(研修会等講師料)

第8条 研修会講師に対しては講師謝金を支払う。謝金は内部講師（臨床発達心理士有資格者である非会員も含む）については担当時間、外部講師については拘束時間について支払う。

2 謝金額は、主講師は1時間あたり 15,000 円（税込み 16,705 円）、補助講師は 4,200 円（税込み 4,678 円）とする。補助講師とは主講師の補助としてグループワークのファシリテーター、実技の支援等を行う講師である。

講義を録画し、当年度のうちに再配信する場合は、講師料を1時間あたり 21,000 円（税込み 23,388 円）とし、再配信料も含むものとする。なお、年度をまたいで再配信する場合は、年度ごとに1時間あたり 15,000 円（税込み 16,705 円）とする。

3 特例講師料（通常の講演で1時間あたり 16,705 円（税込み）より高額となる場合）は担当部署で検討の上、理事会に報告することとする。なお、その部門の当初予算でまかなえない場合は理事会の承認を得る。

4 担当時間とは、自身が講演等を行っている時間とともに、パネルディスカッションに参加する、スーパーバイズのために事例報告を聞くなど、自身の講演等のために必要なものを聞いている場面も含む。

(外部講師についての旅費等の取り扱いの特例)

第9条 外部講師については、出発地から計算した旅費相当額と規定の宿泊費及び規定の税抜き講師謝金を合わせたものを0.8979で除したものを報酬として定め、そこから源泉徴収所得税を控除して支払うことができる。

(規程に定められていない事項)

第10条 この規程に定められていないことは、執行部会の協議によって決定する。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附 則

1 本規程は、2023年4月1日より施行する。

本規程の改正は、2023年6月25日より施行する。

2 「領収書」の5要件とは、以下の通りである。

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が具備していることが必要である。