

# 一般社団法人医療情報標準化推進協議会

## 旅費規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規則は、一般社団法人医療情報標準化推進協議会（以下、本法人という）の役員、社員、事務局員等が会務のために出張する場合に支給する旅費等について定めたものである。

- 2 本規則は、本法人が主催するチュートリアル等における講演者等の旅費等の支払いにも準用する。

#### (出張の定義)

第2条 前条における出張とは、居住地または勤務地から離れて行われる会議、その他の行事に参加するための旅行をいう。

#### (旅費の定義)

第3条 旅費は、交通費、宿泊費、日当をもって構成する。また、必要に応じて、駐車料金、有料道路料金などを含めることができる。

### 第2章 旅費の算定

#### (交通費)

第4条 交通費は、航空賃または船賃、鉄道賃とし、出発地や到着地における電車賃・バス賃を含む。

- 2 交通費は、通常の経路および方法により旅行する場合の費用をもって算定する。また、公共交通機関を利用することを原則とし、事業所出発・帰着に基づいて算定する。ただし、業務上の都合または天災等止むを得ない事情により、通常の経路および方法によることが困難な場合は、実際にとった経路および方法により算定することができる。
- 3 航空機は、鉄道距離600キロ以上の区間において利用可能とする。なお、航空機を利用する場合は、必ず領収書を提出する。
- 4 鉄道賃は、原則として運賃および普通席特急料金とする。ただし、指定席が利用できる場合は、それを含むことができる。新幹線利用の場合は、原則として普通車指定席料金とする。
- 5 東京23区内または同一市内のみの移動については、交通費は支給しない。
- 6 旅費の請求は別に定める様式により行う。請求に際しては必要な領収書等を付す。

(宿泊費)

第5条 宿泊費は、合理的な理由によりホテル等に宿泊する必要がある場合に支給する。

2 宿泊費は、宿泊施設に関わらず、一律13,100円/泊とする。

(日当)

第6条 日当は、旅行中の日数に応じて定額を支給することができる。額は2,000円/日とする。

2 業務上の都合により旅行が深夜に及んで帰宅した時は、日当と同額を加算して支給することができる。

(キャンセル料等)

第7条 悪天候、その他本人の都合によらない、止むを得ない事由により、交通費や宿泊費のキャンセル費用等が発生した場合は、その費用を支給することができる。

### 第3章 旅費の清算

(清算)

第8条 事務局は、第4条第6項により請求された旅費の正当性を確認する。

2 清算は、原則として、請求された様式に記された請求者の指定する口座に振り込むことにより行う。

3 現金で清算する場合は、事務局は、支払先、金額、支払日等を記した領収書を用意し、受領者の住所及び記名捺印あるいは署名による受領の確認を行う。

(その他)

第9条 本規則は国内出張にのみ適用する。

### 第4章 旅費規則の改廃

(改廃)

第10条 本規則は、運営会議が起案し、理事会の議を経て改廃できる。

(附 則)

附則 本規則は、2021年(令和3年)年12月27日より施行する。