

## 個人会員旅費精算手順書

2019年4月1日より、協会の個人会員など（個人会員、大学、公的研究機関の方々）の旅費精算方法が「実費精算方式」に変わります。

それに伴い、今後は下記手順で旅費精算に関する書類を提出いただきますようお願い申し上げます。

### 1. 旅費精算書

#### 1) 旅費精算書、記入例のダウンロード

旅費精算書（Excel ファイル）、旅費精算書記入例を以下からダウンロードしてください。

- ・ [旅費精算書（Excel ファイル）](#)
- ・ [旅費精算書記入例](#)

#### 2) 必要項目入力

旅費精算書の以下の項目（Excel シートの黄色の部分）に入力ください。

- a. 提出日
- b. 氏名
- c. 会合名
- d. 会合場所
- e. 日程
  - e-1. 出発日時
  - e-2. 到着日時
- f. 交通費
  - f-1. 日程
  - f-2. 経路
  - f-3. 交通機関名（リストから選択ください）
  - f-4. 金額
  - f-5. 備考（交通機関名が「その他」の場合は交通機関名、領収証提出の場合はその旨を明記ください）
- g. 宿泊費
  - g-1. 宿泊日数（リストから選択ください）
  - g-2. 宿泊代金（合計宿泊代金（実費）を入力ください）
  - g-3. 宿泊代金領収証（3パターンから選択ください）
- h. 自宅住所
  - h-1. 郵便番号
  - h-2. 住所

※上記項目を入力いただくと、[協会の国内出張旅費規程（2）](#)に基づき、お支払い金額が自動計算されます。

### 3)旅費精算書提出

入力後、旅費精算書（Excel ファイル）をメールで担当事務局に送ってください。

（原則、出張後 1 週間以内に提出ください）

提出された旅費精算書は、担当者が確認して相談のうえ、訂正する事があります。

## 2. 領収証

### 1)宿泊された場合

宿泊された場合には、宿泊先の領収証を提出ください。上限額を超えない範囲で実費をお支払い致します。

領収証提出がない場合は、上限額の 1 / 2 をお支払い致します。

また、宿泊費上限以内で、宿泊費に朝食代金を含めることができます。

ただし、朝食代金の領収証提出がない場合は、朝食代金はお支払い致しません。

宿泊代金の領収証提出がない場合も、朝食代金はお支払い致しません。

### 2)航空機、タクシーを利用された場合

航空機、タクシーを利用された場合は、必ず領収証を担当事務局まで提出ください。

領収証提出がない場合にはお支払いはできません。

※領収証は、原本を郵送 / PDF 変換し旅費精算書とともにメール送付 / FAX送付で担当事務局に提出ください。

（原則、出張後 1 週間以内に提出ください（出張時に担当事務局に手渡しでもけっこうです））

## 3. 旅費支払い（特殊なケース）について

a. 手当等のお支払いが不要の場合

b. 別の支払先と旅費、宿泊費等の支払いを分割する場合

c. 出張と私的な旅行が連続する場合

など特殊なケースにつきましては、担当事務局がサポートしますので、問い合わせください。

その他、不明点、質問などは協会事務局まで問い合わせください。

・ 京都本部    Tel. 075-354-3581    Fax. 075-352-8530

・ 東京事務所    Tel. 03-3815-3955    Fax. 03-3815-3126

以上